



**EUROPEAN THEOLOGICAL SEMINARY**  
***EUROPÄISCHES THEOLOGISCHES SEMINAR***

**STUDENT HANDBOOK**  
***SCHÜLERHANDBUCH***



# Table of Contents / Inhalt

<b>Introduction / Allgemeines</b>	<b>1</b>
<b>1. Life in the School Community / Leben in der Schulgemeinschaft</b>	<b>3</b>
A. School Life / Grundsätzliches	3
B. House regulations / Hausordnung	6
C. Dormitory life / Internatsleben	10
D. The Library / Bibliotheksbenutzung	11
E. School sponsored events / Schulveranstaltungen	13
F. Spiritual life / Geistliches Leben in der Schule	15
G. Infractions against school regulations / Verstöße gegen die Lebens- und Hausordnung	16
H. Changes to the handbook / Änderungen des Schülerhandbuchs	17
<b>2. Academic Life / Ausbildungsordnung</b>	<b>18</b>
A. Academic Programmes / Akademische Programme	18
B. Practical ministries / Praktika	20
C. Attendance policy / Anwesenheitsregularien	22
D. Examination policy / Prüfungsordnung	23
E. Work restrictions / Arbeitsbeschränkungen	25
<b>3. Financial policies / Finanzielle Regelungen</b>	<b>26</b>
A. Tuition cost / Kosten	26
B. Scholarships / Stipendien	26
C. Payment of accounts / Zahlungsbedingungen	27
D. Refunds policy / Erstattungsverfahren	28

# INTRODUCTION / ALLGEMEINES

The European Theological Seminary (ETS) is a co-educational, pre-service institution of academic and practical training for people called by God to prepare for Christian ministry. The European Theological Seminary is an educational institution of the Church of God in Europe, a Pentecostal denomination that is represented in most countries in Europe as well as throughout the world. The international headquarters for the Church of God is in Cleveland, Tennessee (USA).

## HISTORY

The European Theological Seminary, (formerly known as the European Bible Seminary), began training students from Germany and other German speaking countries in 1948. Since 1964 the seminary has trained students from Europe, and other parts of the world. All courses are taught simultaneously in English and German. From 1973 - 2002 the school was located in Rudersberg, near Schorndorf, but in the summer of 2002 moved to its new location in Kniebis, near Freudenstadt in the Black Forest.

## THEOLOGICAL COMMITMENT

As a Church of God educational institution, the European Theological Seminary is committed to the evangelical, Pentecostal position of its sponsoring denomination.

We believe:

1. In the verbal inspiration of the Bible.
2. In one God eternally existing in three persons; namely, the Father, Son and Holy Ghost.
3. That Jesus Christ is the only begotten Son of the Father, conceived of the Holy Ghost, and born of the Virgin Mary, that Jesus was crucified, buried, and raised from the dead, and that He ascended to heaven and is today at the right hand of the Father as the Intercessor.
4. That all have sinned and come short of the glory of God and that repentance is commanded of God for all, and necessary for forgiveness of sins.
5. That justification, regeneration, and the new birth are wrought by faith in the blood of Jesus Christ.
6. In sanctification subsequent to the new birth, through faith in the blood of Christ, through the Word, and by the Holy Ghost.
7. Holiness to be God's standard of living for His people.
8. In the baptism with the Holy Ghost subsequent to a clean heart.
9. In speaking with other tongues as the Spirit gives utterance and that it is the initial evidence of the baptism of the Holy Ghost.
10. In water baptism by immersion, and that all who

*Das Europäische Theologische Seminar (ETS) ist eine akademische und praktische Ausbildungsstätte, um Menschen, die von Gott berufen sind, für den christlichen Dienst vorzubereiten. Das Europäische Theologische Seminar ist eine Ausbildungsstätte der Gemeinde Gottes in Europa, einer pfingstlichen Denomination, welche in den meisten europäischen Ländern, wie auch weltweit, vertreten ist. Das internationale Hauptquartier der Gemeinde Gottes ist in Cleveland, Tennessee (USA).*

## GESCHICHTE

*Das Europäische Theologische Seminar (vorher bekannt als das Europäische Bibelseminar) begann 1948 mit der Ausbildung von Schülern aus Deutschland und anderen deutschsprachigen Ländern. Seit 1964 wurden Schüler aus Europa und andere Teilen der Welt ausgebildet. Sämtlicher Unterricht wird simultan in Deutsch und Englisch gehalten. Von 1973-2002 war die Schule in Rudersberg bei Schorndorf, befindet sich jedoch seit Sommer 2002 an ihrem neuen Standort in Freudenstadt-Kniebis im schönen Schwarzwald.*

## THEOLOGISCHE GRUNDLAGE

*Als theologisches Seminar der Gemeinde Gottes KdöR bekennt sich das Europäische Theologische Seminar zur Glaubensgrundlage dieser pfingstlichen Freikirche:*

*Wir glauben:*

1. *Die wörtliche Inspiration der Bibel*
2. *An einen Gott, der ewig in den drei Personen des Vaters, des Sohnes und des Heiligen Geistes existiert.*
3. *Jesus Christus ist der eingeborene Sohn des Vaters, vom Heiligen Geist empfangen und von der Jungfrau Maria geboren. Er wurde gekreuzigt, begraben und ist von den Toten auferstanden. In den Himmel erhoben, waltet er heute als Fürsprecher zur Rechten des Vaters.*
4. *Alle Menschen haben gesündigt und verfehlen Gottes Herrlichkeit. Deshalb gebietet er ihnen als Voraussetzung zur Vergebung der Sünden, Buße zu tun.*
5. *Rechtfertigung, Erneuerung und Wiedergeburt werden durch den Glauben an das Blut Jesu Christi bewirkt.*
6. *Die Heiligung folgt der Wiedergeburt und geschieht durch den Glauben an das Blut Christi, durch das Wort Gottes und den Heiligen Geist.*
7. *Heiligkeit als Gottes Lebensstandard für sein Volk.*
8. *Die Taufe mit dem Heiligen Geist, welche einem reinen Herzen folgt.*
9. *Das Reden in anderen Sprachen, wie sie der Heilige Geist gibt auszusprechen, ist das erste Zeichen der Taufe mit dem Heiligen Geist.*
10. *Die Wassertaufe geschieht durch Untertauchen. Alle,*

repent should be baptized in the name of the Father, and of the Son and the Holy Ghost.

11. That divine healing is provided for all in the atonement.

12. In the Lord's Supper and washing of the saints' feet.

13. In the premillennial second coming of Jesus. First, to resurrect the righteous dead and to catch away the living saints to Him in the air. Second, to reign on the earth a thousand years.

14. In the bodily resurrection; eternal life for the righteous, and eternal punishment for the wicked.

## **PURPOSE OF THE HANDBOOK**

The purpose of the Handbook is to orient the student to his/her studies and life at the school. In the best interest of the school community some rules are absolutely necessary. These are described in the following pages. All ETS students are to read the Handbook and assume responsibility for its content.

*die Buße getan haben, sollen im Namen des Vaters, des Sohnes und des Heiligen Geistes getauft werden.*

*11. Göttliche Heilung ist für alle in der Sühne bereitgestellt.*

*12. An das Abendmahl und die Fußwaschung der Heiligen.*

*13. Die Wiederkunft Jesu ereignet sich vor dem tausendjährigen Reich. Dabei werden zuerst die gerecht entschlafenen Toten auferweckt und mit den noch lebenden Gläubigen zu Christus in die Luft entrückt. Dann wird Christus tausend Jahre auf der Erde regieren.*

*14. An die leibliche Auferstehung, ewiges Leben für die Gerechten und ewige Bestrafung für die Gottlosen.*

## **SINN UND ZWECK DES HANDBUCHES**

*Das Handbuch soll dem Schüler beim Lernen und Leben an der Schule Orientierungshilfe sein. Im Interesse einer guten Schulgemeinschaft sind einige Regeln unumgänglich. Diese sind auf den folgenden Seiten aufgeführt. Alle ETS Schüler haben das Handbuch zu lesen und Verantwortung bezüglich des Inhalts zu übernehmen.*

# 1. LIFE IN THE SCHOOL COMMUNITY / *LEBEN IN DER SCHULGEMEINSCHAFT*

Upon admission to studies at ETS the students obligate themselves to keep the following school regulations. We encourage students to cultivate Christian values that can be applied beyond their time at ETS.

When a student fails to conform to the school regulations, it becomes the ultimate responsibility of the Disciplinary Committee to develop necessary measures of discipline and restoration in the spirit of meekness according to Galatians 6:1.

This disciplinary action could include, but not be limited to: committee reprimand, monetary fines, work assignments, detention, probation, loss of scholarship, suspension and/or immediate expulsion. In the event a serious emergency altercation takes place, the President is authorized to enforce the immediate action that he/she determines to be in the best interest of this institution.

## A. School Life / *Grundsätzliches*

### ATTITUDE

The faculty, staff and students at ETS come from different cultural and family backgrounds. Consequently, everyone is expected to exercise reasonable tolerance towards others, and show courtesy, respect and good manners in all relationships. Only by exercising an attitude of openness, honesty, and mutual acceptance can our whole school community live together in a Christian atmosphere where everyone is interested in the welfare of the other. All students are required to meet the following principles:

1. Live according to the Scriptural principles and the practical commitments of the Church of God International General Assembly Minutes. All doctrinal and practical commitments of the Church of God can be viewed and read under the "Beliefs" section found on the Church of God website at [www.churchofgod.org](http://www.churchofgod.org).
2. Be an example in relationships, in fellowship to other students, and to the church at large.
3. Uphold spiritual priorities as persons called of God for ministry, and respect the cultural differences of our brothers and sisters.
4. Help one another in times of difficulty and receive help in times of need.

### RELATIONSHIP BETWEEN MEMBERS OF THE OPPOSITE SEX

Students are expected to abide by the following regula-

*Mit der Aufnahme am ETS verpflichten sich die Schüler, folgende Lebens- und Hausordnung zu respektieren. Wir ermutigen unsere Schüler, christliche Werte zu kultivieren, die über ihre Zeit am ETS hinaus angewandt werden*

*Verstößt ein Schüler gegen die Schulregeln, obliegt es der letztendlichen Verantwortung des Disziplinarkomitees, notwendige Maßnahmen zur Disziplinierung und Wiederherstellung in einem Geist der Sanftmut, gemäß Galater 6:1, zu ergreifen.*

*Die Disziplinierung kann folgende Maßnahmen beinhalten, ist aber nicht auf diese begrenzt: Tadel durch das Komitee, finanzielle Gebühren, Arbeitsstunden, Nachsitzen, Bewährung, Verlust des Stipendiums, Suspendierung und/oder sofortige Ausweisung. Im Falle einer heftigen Auseinandersetzung ist der Präsident autorisiert, sofortige Maßnahmen zu ergreifen, die dem größten Interesse dieser Institution entsprechen.*

### EINSTELLUNG UND VERHALTEN

*Lehrer, Mitarbeiter und Schüler kommen aus verschiedenen kulturellen und familiären Hintergründen. Deshalb wird von jedem Toleranz und Respekt den anderen gegenüber sowie ein höflicher Umgang miteinander erwartet. Nur durch Offenheit, Ehrlichkeit und gegenseitige Annahme kann unsere Schulgemeinschaft in einer christlichen Atmosphäre harmonieren, in der jeder das Wohlergehen des anderen sucht. Es wird von allen Schülern erwartet die folgenden Prinzipien einzuhalten:*

1. *Wir leben nach biblischen Prinzipien und den ethischen Richtlinien der Gemeinde Gottes. Alle lehrmäßigen und praktischen Richtlinien der Gemeinde Gottes können auf der Website der Church of God ([www.churchofgod.org](http://www.churchofgod.org)) unter der Sektion „Beliefs“ eingesehen und nachgelesen werden.*
2. *Wir sind ein Vorbild in unseren Beziehungen, in der Gemeinschaft mit den Mitstudenten und in der Gemeinde.*
3. *Als Menschen, die von Gott in den Dienst gerufen sind, messen wir dem geistlichen Leben Priorität bei und respektieren unterschiedliche, kulturell geprägte Ausdrucksformen unserer Brüder und Schwestern.*
4. *Wir helfen einander in schwierigen Zeiten und nehmen Hilfe in Zeiten der Not an.*

### VERHALTEN GEGENÜBER PERSONEN DES ANDEREN GESCHLECHTS

*Es wird von den Studenten erwartet folgende Regeln zu be-*

tions:

1. Share time with other students and not always with the same person. This includes meal times and devotions.
2. Refrain from entering the rooms or dormitory areas of the opposite sex at all times.
3. Fellowship in groups rather than alone as a couple.
4. Refrain from any intimate behavior and physical contact with members of the opposite sex.
5. Any time spend with the opposite sex outside of these hours (7:00-23:00) should be in the context of a group setting.
6. If two people would like to begin a dating relationship, they should first discuss the matter with a trusted spiritual leader or mentor.
7. New students are not to begin a dating relationship during their first semester.

### **RELATIONSHIP BETWEEN PERSONS WHO ANTICIPATE ENGAGEMENT OR MARRIAGE**

Students are expected to abide by the following commitments:

1. Welcome and accept personal counseling and the guidelines in the development of the relationship and to examine the relationship in prayer and fasting.
2. Give themselves primarily to their training for spiritual ministry.
3. Continue to be subject to the guidelines related to relationships between members of the opposite sex.
4. Conduct themselves responsibly as a couple, including sexual abstinence before the legal and religious marriage ceremonies.
5. Make no plans to become married during the course of the school year, except during summer/winter vacations.

### **APPEARANCE**

The student is expected to dress in a manner that is clean, neat, and modest whether inside or outside school. Appropriate attire is required for all school events to which the public is invited and for all occasions when the student is representing the school.

### **DRESS CODE**

The appearance of students, while on campus is expected to reflect Christian modesty and respect. Additionally, students are expected, while in chapel services, to wear appropriate clothing (no athletic wear).

In keeping with a standard of Christian modesty, female students are asked to observe guidelines such as:

- All clothing must be modest in style. Clothes that are

folgen:

1. Zeit soll mit allen Mitschülern verbracht werden und nicht immer mit derselben Person. Dies schließt die Mahlzeiten und Andachten mit ein.
2. Das Betreten von Zimmern oder Schlafbereichen des anderen Geschlechts ist zu unterlassen.
3. Zeit soll in der Gruppe und nicht allein als Paar verbracht werden.
4. Intimes Verhalten und körperlicher Kontakt mit dem anderen Geschlecht sind zu unterlassen.
5. Die Gemeinschaft mit Personen des anderen Geschlechts außerhalb dieser Zeiten (7.00 bis 23.00 Uhr) sollte im Rahmen einer Gruppe stattfinden.
6. Wenn zwei Personen eine Beziehung beginnen möchten, sollte dies zuerst mit einem geistlichen Leiter des Vertrauens oder dem Mentor besprochen werden.
7. Während ihres ersten Semesters sollten neue Schüler keine Beziehung beginnen.

### **BEZIEHUNG ZWISCHEN PERSONEN DIE VORSEHEN SICH ZU VERLOBEN ODER ZU HEIRATEN**

Es wird von Studenten erwartet die folgenden Verpflichtungen einzuhalten:

1. Der seelsorgerliche Rat in der Entwicklung einer Freundschaft wird begrüßt und akzeptiert. Überprüfung der Freundschaft durch Gebet und Fasten.
2. Das Studium für den geistlichen Dienst hat weiterhin Priorität.
3. Die Richtlinien zum Verhalten gegenüber dem anderen Geschlecht werden weiterhin eingehalten.
4. Es wird ein verantwortungsbewusster Umgang als Paar gelebt, welcher die geschlechtliche Enthaltensamkeit vor der öffentlichen und religiösen Eheschließung beinhaltet.
5. Hochzeiten sollten nur für die Sommer- /Winterferien geplant werden.

### **ERSCHEINUNGSBILD**

Es wird vom Schüler erwartet, sich innerhalb wie auch außerhalb der Schule sauber, ordentlich und anständig zu kleiden. Bei öffentlichen Schulveranstaltungen und auch zu Anlässen, bei denen die Schule repräsentiert wird, sollte man sich dem Anlass entsprechend kleiden.

### **KLEIDERORDNUNG**

Während des Lebens auf dem Campus wird von den Studenten in Erscheinungsbild erwartet, welches christliche Bescheidenheit und Respekt widerspiegelt. Zusätzlich wird von den Schülern erwartet, dass sie während des Gottesdienstes angemessene Kleidung tragen (keine sportliche Kleidung).

In Übereinstimmung mit einem Standard der christlichen Sittsamkeit werden Schülerinnen gebeten, sich an Richtlinien zu halten, wie z.B:

- Alle Kleidungsstücke müssen einem sitzamen Stil ent-

extremely tight fitting, tops with low necklines or that allow midriff exposures are not appropriate in public.

- The length of dresses, skirts and shorts should be no shorter than approximately a hand width above the top of the knee.
- Tank tops, cropped tops and tops that show undergarments or come off the shoulder are not appropriate.

Male students are asked to groom in a clean manner appropriate to the school context.

- Inappropriately tight-fitting sweatpants and shorts should not be worn.

## **RESIDENCE REGISTRATION**

Each student is required to personally report to the Einwohnermeldeamt in Freudenstadt within the first week. The forms can be obtained from the school office. Non-German students must also report to the Ausländeramt (immigration office) in Freudenstadt. The student must also bring any necessary proofs of health insurance as well as his down payment for the costs of tuition and board. At the end of school the de-registration at the Einwohnermeldeamt is required, also the bank account should be closed and mail should be re-directed.

## **INSURANCE**

All students, German and non-German, are legally required to enroll in a health insurance program and to present written proof to the school. For any trips outside Germany, students must clear their insurance status beforehand. In some cases travel insurance is recommended. While enrolled at ETS all students are insured on all school-related activities against accidents. Accidents of any kind must therefore be reported promptly to the school office.

All students must have a liability insurance.

## **NON-GERMAN STUDENTS**

The office of the school maintains information about visas, passports, work permits, and driver's licences for non-German students. However, it is the student's responsibility to secure and maintain these papers according to legal requirements. Failure to keep these regulations may lead to a fine or expulsion from the Federal Republic of Germany.

## **ID CARDS**

Student ID cards are available from the school office to students who provide their own photographs and pay a small fee. Students find these ID cards useful for many

*sprechen. Bekleidung, die extrem eng anliegt, Oberteile mit tiefem Ausschnitt oder bauchfreie Oberteile sind in der Öffentlichkeit nicht angemessen.*

- *Die Länge von Kleidern, Röcken und Shorts sollte nicht kürzer sein, als etwa eine Handbreite über dem Knie.*
- *Tank-Tops und Oberteile, die Unterwäsche zeigen oder die Schulter freilegen, sind nicht geeignet.*

*Männliche Studenten werden gebeten, sich in einer sauberen, dem Schulkontext angemessenen Weise, zu pflegen.*

- *Eng anliegende Jogginghosen und Shorts sollten nicht getragen werden.*

## **AN- UND ABMELDUNG**

*Bei Anreise zum Studienbeginn wird von jedem neuen Schüler erwartet, sich innerhalb der ersten Woche beim Einwohnermeldeamt in Freudenstadt zu melden. Die Formulare sind im Schulsekretariat erhältlich. Ausländische Studenten müssen sich auch beim Ausländeramt in Freudenstadt melden. Der Schüler muss außerdem alle notwendigen Dokumente bezüglich Krankenversicherung und Begleichung der Studienkosten mitbringen. Am Ende der Schulzeit ist eine fristgerechte Abmeldung beim Einwohnermeldeamt, wie auch das Kündigen von Bankkonten und das Einrichten eines Postnachsendedeantrages in der Verantwortung des Schülers.*

## **VERSICHERUNGEN**

*Alle Schüler, deutsch und nicht-deutsch, sind gesetzlich verpflichtet über eine Krankenversicherung zu verfügen und der Schule schriftlichen Beweis dafür zu liefern. Für jegliche Reisen außerhalb von Deutschland müssen Studenten ihren Versicherungsstand vorher klären. In manchen Fällen wird eine Reiseversicherung empfohlen. Während der Studienzeit ist der Schüler bei Teilnahme an schulischen Veranstaltungen in der gesetzlichen Unfallversicherung der Schule mitversichert. Unfälle jeglicher Art müssen umgehend der Schulleitung gemeldet werden. Alle Schüler benötigen eine Haftpflichtversicherung.*

## **AUSLÄNDISCHE SCHÜLER**

*Das Schulbüro gibt Auskunft über Visa, Reisepässe, Arbeitserlaubnis und Führerscheine für ausländische Schüler. Es liegt jedoch in der Verantwortung des Schülers, die Papiere gemäß der rechtlichen Anforderungen sicherzustellen und zu verwalten. Nichteinhaltungen dieser Verpflichtungen können zu Bußgeldern oder zum Verweis aus der BRD führen.*

## **SCHÜLER AUSWEISE**

*Schülerausweise sind im Sekretariat für Schüler nach Abgabe einer Gebühr und eines Passbildes erhältlich. Mit diesem Ausweis ist es möglich, verbilligte Fahrkarten, Zutritte*

services which offer discount rates, such as travel, concerts and museums.

## **B. House regulations / Hausordnung**

### **QUIET TIME**

Quiet time hours are enforced for all persons in the house during the following times: 23:00 - 7:00 hours

### **HOUSE SECURITY**

The Main Doors are open during School Hours. The House doors are locked in the evening. All resident students' room keys also open the House Entrance. These keys are secured by paying a deposit of 50€ for the key and the room. At the end of each academic year, the deposit will be refunded if the key is returned and the room is in order.

### **STUDY TIME**

Set study time hours in the evening are 19:00 - 23:00 (Monday-Thursday) and are enforced so that the dormitories will be quiet during these hours.

### **STUDENT LABOUR**

Cooperation in doing house chores is expected from every student. Distribution of the various jobs will be done at the beginning of the semester by the school administration and posted on the bulletin board. Please note the following guidelines:

1. On-campus students work an average of 6 hours each week without remuneration, off-campus students 4 hours.
2. Work beginning and end have to be reported to responsible staff person.
3. Students must observe correct safety procedures when engaged in such work.
4. Work hours should be conducted during the scheduled times.

### **FOOD AND BEVERAGES**

Food and beverages are NOT allowed to be brought into the following areas:

1. classrooms
2. readingroom
3. chapel
4. library

All meals have to be taken inside the dining room; Food from the dining room is only allowed to be taken into the room if a student is sick or had eligible reason not to be at the meal.

Taking dishes and cutlery from the restaurant is NOT allowed.

zu Konzerten, Museen, etc. zu bekommen.

### **RUHEZEIT**

*Wir bitten alle Schüler die allgemeine Ruhezeit zwischen 23.00 Uhr - 7.00 Uhr zu beachten.*

### **SICHERHEIT**

*Die Haustüren sind während der Unterrichtszeiten geöffnet und werden abends abgeschlossen. Alle im Haus wohnenden Schüler erhalten einen Zimmerschlüssel, der auch die Eingangstür öffnet. Für den Schlüssel und das Zimmer muss eine Kautions von € 50 bezahlt werden. Am Ende des Schuljahres wird die Kautions erstattet, wenn der Schlüssel zurückgegeben wurde und das Zimmer in Ordnung ist.*

### **STUDIENZEIT**

*Die Abendstunden von 19.00 - 23.00 Uhr (Mo-Do) sind als Studienzeit angesetzt, während welcher Ruhe im Wohnheim bestärkt wird.*

### **ARBEITEN IN DER SCHULGEMEINSCHAFT**

*Von jedem Schüler wird die Mitarbeit bei den praktischen Aufgaben im Haus erwartet. Die Verteilung der einzelnen Arbeiten wird zu Beginn der Semester durch die Schuladministration entschieden und ausgehängt. Der Arbeitsdienst richtet sich nach den folgenden Richtlinien:*

1. Für Internatsschüler: ca. 6 Stunden pro Woche (unentgeltlich); außerhalb wohnende Schüler: ca. 4 Stunden.
2. Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind dem zuständigen Mitarbeiter zu melden.
3. Während der Arbeit sind die allgemeinen Sicherheitsvorschriften zu beachten.
4. Arbeiten sollten in den vorgeschriebenen Arbeitszeiten verrichtet werden.

### **ESSEN UND TRINKEN**

*Essen und Trinken darf in die folgenden Bereiche NICHT mitgebracht werden:*

1. Klassenzimmer
2. Leseraum
3. Kapelle
4. Bibliothek

*Alle Mahlzeiten müssen im Speisesaal eingenommen werden; Essen aus dem Speisesaal darf nur auf das Zimmer mitgenommen werden, wenn ein/e Schüler/in krank ist oder aus berechtigtem Grund nicht am Essen teilnehmen konnte.*

*Das Mitnehmen von Geschirr und Besteck aus dem Restau-*

Water and coffee are allowed to be taken, but only in closable cups or bottles.

### **MEALS (SIGNING IN AND OUT)**

Resident students, who do not want to take a meal during the week (Monday to Friday), have to sign out till 9.00 am on the actual day.

Resident students, who want to take meals during the weekend have to sign in on the day before till 6.30 pm.

Students living outside can take the school meals, but have to sign in till 9.00 am. Students wishing to have meals at the school on the weekend are to sign up for the meals by 6:30 p.m. on Friday evening.

Those who have not signed up may still opt to participate in a meal (subject to immediate payment of the regular price for the meal, and subject to availability of food for the particular meal, as determined by the responsible member of the kitchen staff) and may then immediately sign up for any remaining meals for the weekend.

Furthermore, to prevent waste, students should only sign up for meals that they actually intend to partake in. If known in advance that a student will miss a meal because of church activities, another student is allowed to prepare a plate, put the name on it and leave it at the side.

### **OPENINGHOURS OF THE RESTAURANT**

The restaurant is only open during the mealtimes and the coffee breaks. Out of hygienic reasons it is not allowed to use it as a lounge outside those times.

### **KITCHEN**

The kitchen is only allowed to be entered by staff or people assigned to a specific task. It is prohibited for students to enter the kitchen to get something out of it. Only authorised people are allowed to manage the kitchen and the things therein.

### **ALCOHOL AND TOBACCO**

In respect to the sponsoring organization, students are expected to comply with the practical commitments of the Church of God in regard to the use of alcoholic beverages, tobacco, and habit-forming or hallucinatory drugs. Complete abstinence is the policy on the ETS campus and recommended while off campus as well.

### **WEAPON**

Students are not allowed to have on campus any type of weapon that would bring bodily harm to others. Please refer to guidelines of the German Federal Ministry of the Interior Weapons Act that can be found at the following link [http://www.gesetze-im-internet.de/englisch\\_waffg/](http://www.gesetze-im-internet.de/englisch_waffg/)

*rant ist NICHT erlaubt.*

*Wasser und Kaffee darf mitgenommen werden, aber nur in verschließbaren Bechern bzw. Flaschen.*

### **MAHLZEITEN (EIN- UND AUSTRAGLISTEN)**

*Internatsschüler, die unter der Woche (Montag bis Freitag) nicht am Essen teilnehmen wollen, müssen sich bis 09.00 Uhr am jeweiligen Tag austragen.*

*Internatsschüler, die am Wochenende an Mahlzeiten teilnehmen, müssen sich am Vortag bis 18.30 Uhr anmelden.*

*Außerhalb wohnende Schüler können an den Schulmahlzeiten teilnehmen, müssen sich aber bis 9.00 Uhr dazu anmelden. Studenten, die am Wochenende an Mahlzeiten teilnehmen, müssen sich am Freitag bis 18.30 Uhr anmelden.*

*Wer sich nicht eingetragen hat, kann sich entscheiden an einer Mahlzeit teilzunehmen (unter der Bedingung der direkten Bezahlung des regulären Preises der Mahlzeit und der Verfügbarkeit von Essen, je nachdem wie vom verantwortlichen Mitarbeiter des Küchenteams entschieden wird) und sich umgehend für alle weiteren Mahlzeiten für das Wochenende einzutragen.*

*Außerdem sollten sich Studenten, um übermäßige Essensabfälle zu vermeiden, nur zu Mahlzeiten eintragen, die sie beabsichtigen einzunehmen. Wenn vorher bekannt ist, dass ein Student eine Mahlzeit auf Grund von Gemeinde Aktivitäten verpasst, besteht die Möglichkeit, ihm Essen von Mitschülern zur Seite stellen zu lassen.*

### **ÖFFNUNGSZEITEN RESTAURANT**

*Das Restaurant ist nur während der Mahlzeiten und Kaffeepausen geöffnet. Aus hygienischen Gründen darf es darüber hinaus nicht als Aufenthaltsraum genutzt werden.*

### **KÜCHE**

*Die Küche darf nur vom Personal oder von Personen, die für eine spezielle Aufgabe eingeteilt sind, betreten werden. Schülern ist es untersagt, die Küche zu betreten und sich etwas daraus zu holen. Nur autorisierte Personen dürfen die Küche und die Dinge darin verwalten.*

### **ALKOHOL, TABAK**

*Alkohol- und Drogenkonsum sowie Rauchen sind im Einvernehmen mit den ethischen Richtlinien der Gemeinde Gottes, des Schulträgers, während der Zeit der Ausbildung untersagt. Komplette Abstinenz ist dabei der Grundsatz innerhalb der Schule, außerhalb wird diese dringend empfohlen.*

### **WAFFEN**

*Es ist Schülern nicht erlaubt, auf dem Campus irgendeine Form von Waffen zu haben, die einem anderen körperlichen Schaden zufügen könnten. Richtlinien zum deutschen Waffengesetz finden sich unter folgendem Link: [http://www.gesetze-im-internet.de/englisch\\_waffg/eng-](http://www.gesetze-im-internet.de/englisch_waffg/eng-)*

## **LEISURE TIME ACTIVITIES**

Students are expected to observe the biblical standards of holiness, in accordance with Philippians 4:8, in their choice of videos and DVDs, music, reading material, and computer/video games in their leisure time.

## **STUDENT CENTRE**

The student centre is available for the students until 23:00 (24:00 on Friday and Saturday). A small kitchen with a counter, cupboards and an electric oven is accessible to the students, after use, however, the area must be left clean. On occasion the Student Centre serves as a classroom, or for special events and during these times entering the lounge is discouraged.

## **FURNITURE AND EQUIPMENT**

Any damages must be reported to the maintenance supervisor. Damages resulting from willful neglect will be charged to the student.

## **UTILITY ROOMS**

The utility rooms in the school building, like the kitchen, storage or furnace rooms, and the garage are off limits to students except when their housework duties require them to be there. Tools or other school-owned or private implements may not be taken from these areas.

## **UTILITIES**

Private heating units are not allowed since individual heating is provided in each room. Radiators must not be turned up higher than "3". Three times per day, the window must be opened wide for between 3 to 5 minutes and then closed, to prevent mould forming. Cooking units, except water boilers and coffee machines, are not permitted in individual rooms. Students are not permitted to tamper with any of the central heating and electrical controls, including fuse boxes, unless instructed to do so by the maintenance supervisor.

## **FIRE SAFETY**

Open flame fires, such as candles are not allowed in the dormitory or lounge areas. Fireworks are prohibited. Fire extinguishers are readily accessible on each floor of the building. Students should familiarize themselves with the fire escapes in case of emergency. A Fire Drill may be carried out without warning. In the event of fire all students and staff must evacuate the building immediately and assemble on the parking lot or on the field by the Chapel.

## **FREIZEITAKTIVITÄTEN**

*Von den Schülern wird erwartet, dass sie einen Lebenswandel nach biblischem Standard gemäß Philipper 4,8 führen. Die Auswahl von Videos, DVDs, Musik, Lesestoff und Computerspielen sollten dieses Anliegen reflektieren.*

## **AUFENTHALTSRAUM**

*Der Aufenthaltsraum steht den Stunden bis 23.00 Uhr zur Verfügung (24.00 Uhr am Freitag- und Samstagabend). Eine Küche mit Theke, Küchenschrank und Mikrowelle ist den Schülern frei zugänglich, muss jedoch sauber hinterlassen werden. Zu bestimmten Zeiten dient dieser Raum auch zu Unterrichtszwecken oder besonderen Veranstaltungen und sollte dann nicht betreten werden.*

## **MOBILIAR/EINRICHTUNG**

*Entstandene Schäden am Schulmobiliar müssen dem Haustechniker gemeldet werden. Sind Schäden fahrlässig oder mit Absicht entstanden, werden sie dem Schüler berechnet.*

## **BETRIEBSINTERNE RÄUME**

*Es ist nicht erlaubt, interne Räume, wie die Großküche, Lagerräume, Garagen und Heizraum zu betreten, ausgenommen zur Erledigung des Arbeitsdienstes. Werkzeuge oder sonstige schuleigene oder private Gegenstände dürfen nicht entnommen werden.*

## **HEIZUNG/WASSER/STROM**

*Jedes Zimmer ist mit Zentralheizung versehen, weswegen keine privaten Heizkörper erlaubt sind. Die Heizung soll beim Verlassen des Raumes auf maximal 3 gestellt werden. Dreimal am Tag sollten die Zimmer gelüftet werden (gegen Schimmelbildung), d. h. 3 bis 5 Minuten Fenster öffnen und dann wieder schließen. Die Nutzung von Küchengeräten aller Art, ausgenommen Wasserkocher und Kaffeemaschinen, ist in den Schülerzimmern nicht gestattet. Veränderungen an Wasserversorgung und Sicherungen dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Haustechnikers von Schülern selbst durchgeführt werden.*

## **FEUERSCHUTZ**

*Offenes Feuer, wie z. B. Kerzen, ist in den Zimmern und Aufenthaltsräumen nicht erlaubt. Feuerwerk ist nicht gestattet. Feuerlöscher sind im Treppenhaus auf jeder Etage zugänglich. Alle Schüler sollten sich mit den Fluchtwegen vertraut machen. Feueralarmübungen können jederzeit ohne Ankündigung stattfinden. Im Brandfall muss das Gebäude sofort verlassen werden. Sammelplätze sind der Parkplatz, sowie die Wiese hinter der Chapel.*

## **SCHOOL VEHICLES**

At the beginning of each school year, the maintenance supervisor will test drivers and approve those who may drive the school vehicles. This includes using the school vans for private use.

Private use of the school van requires return on campus by 22:00. Any exception must be approved by the maintenance supervisor.

Further information concerning usage, insurance etc. will be given to the approved drivers by the maintenance supervisor.

## **EMERGENCIES**

The Dormitory Supervisor must be notified in cases of emergencies. If the Dormitory Supervisor is not available, another staff person must be notified. Emergency telephone numbers and numbers for medical assistance are posted on the whiteboard in the entrance area. First aid supplies are available from the box in the Post Room.

## **TELEPHONE**

The telephone number is +7442 4905 xx (xx = room number). Mobile phones should be turned off during all classroom and chapel times. Only in emergencies should calls be received after 11 o'clock at night.

## **MAIL**

Personal mail should be addressed:

Student Name  
European Theological Seminary  
Rippoldsauerstrasse 50  
72250 Freudenstadt Kniebis  
Germany

Individual mailboxes are provided for each student.

## **INTERNET ACCESS**

Internet Access is available on the whole campus. Students are expected to use the internet in a godlike manner. In case of doubt (illegal downloads or else) students are accountable.

## **SCHOOL SECRETARY**

The school secretary's office is open, according to the hours posted. There is a list, where requests can be written.

## **SCHULFAHRZEUGE**

*Zu Beginn jeden Schuljahres nimmt der Haustechniker Probefahrten vor, um Fahrer für die Schulfahrzeuge zu bestimmen. Das beinhaltet die Nutzung der Schulfahrzeuge für private Zwecke. Niemand darf die Schulfahrzeuge ohne Erlaubnis fahren.*

*Werden die Schulfahrzeuge privat genutzt, müssen diese bis spätestens 22:00 Uhr zurück am ETS sein. Jegliche Ausnahme muss vom Haustechniker genehmigt werden. Nähere Informationen bezüglich Nutzung, Fahrtenbuch-Eintrag, Kfz-Versicherung etc. erhalten die ausgewählten Fahrer vom Haustechniker.*

## **NOTFÄLLE**

*Die Internatsleitung sollte von jedem Notfall unterrichtet werden. Im Falle der Abwesenheit der Internatsleitung muss ein anderer Mitarbeiter informiert werden. Telefonnummern für Notfälle oder ärztliche Hilfe sind am Whiteboard im Eingangsbereich angeschlagen. Erste-Hilfe-Material ist bei den Postfächern erhältlich.*

## **TELEFON**

*Die Telefonnummer lautet 07442 4905xx (xx = Zimmernummer). Handys müssen im Unterricht und Gottesdienst abgeschaltet sein. Nur in Notfällen sollten Gespräche nach 23.00 Uhr entgegengenommen werden.*

## **POST**

*Persönliche Post sollte folgendermaßen adressiert sein:*

*Name des Schülers  
Europäisches Theologisches Seminar  
Rippoldsauer Straße 50  
D-72250 Freudenstadt-Kniebis*

*Jeder Schüler hat in der Schule sein eigenes Postfach.*

## **INTERNET**

*Auf dem ganzen Campus ist Zugang zum Internet möglich. Wir erwarten von jedem Schüler einen gottesfürchtigen Umgang des Internets. Im Zweifelsfall (illegale Downloads oder ähnliches) trägt der Schüler die Haftung.*

## **SCHULSEKRETARIAT**

*Das Schulsekretariat ist gemäß den angeschlagenen Öffnungszeiten geöffnet. Es liegt eine Liste zum Eintrag für Aufträge an das Schulsekretariat aus.*

## **C. Dormitory life / Internatsleben**

### **LIVING OUTSIDE OF THE SCHOOL**

Single students who want to live outside of the dormitory must receive permission from the school administration. Only exceptional cases will be granted permission. Living together in the school community is viewed as an important part of the educational process.

### **LIVING IN THE DORMITORY**

Living together in a dormitory requires that the private sphere of the other is respected. The individual rooms of the students belong to their private sphere while the rest of the facilities (e.g., the student lounge) are available for community purposes.

### **VISITORS**

Overnight visitors are welcome at the dorm if there is a guest room available and when the visit has been approved in advance by the Dormitory Supervisor. Guests must abide by all of the house rules and they or their host must make prompt payment of fees for room and board to the School Office.

### **NOISE**

Musical instruments, radios, C.D. players etc. and personal computers must all be kept at moderate volume levels for individual room use during regular hours and not be used during quiet time or study time. This applies to all school areas except music rehearsal areas.

The quiet time between 23.00 and 7.00 is to be observed by all.

### **SIGN-OUT POLICY**

The school needs to know where students are at all times in case of emergencies or parental inquiries. Therefore, if the student is absent overnight he/she must give personal prior notice to the Dormitory Supervisor so that he/she may be reached in emergencies.

### **VACATION PERIODS**

Students are not permitted to stay in the dormitories during school vacations without prior approval from the house parents. Opening and closing of dormitories will be published in the school calendar.

### **LAUNDRY**

Each student is responsible for washing and drying his or her own clothes in the laundry-room and should collect the dry clothes as soon as possible from there. Tokens for the use of the machines are available for purchase from the office. Students are responsible for ironing their clothes and may bring their own irons (220 volts).

### **WOHNEN AUSSERHALB DES HAUSES**

*Unverheiratete Schüler, die außer Haus wohnen wollen, brauchen hierzu besondere Erlaubnis der Schulleitung. Diese wird nur in begründeten Ausnahmefällen gewährt, da das Zusammenwohnen in der Schulgemeinschaft als wichtiger Bestandteil der Ausbildung betrachtet wird.*

### **INTERNATSLEBEN**

*Das Zusammenleben im Internat erfordert, dass die Privatsphäre des anderen respektiert wird. Die einzelnen Zimmer der Schüler gehören zur Privatsphäre, während andere Räumlichkeiten (wie z.B. die Aufenthaltsräume) die Möglichkeit bieten, Gemeinschaft zu pflegen.*

### **BESUCHER**

*Besucher sind im Wohnheim willkommen sofern ein Gästezimmer zur Verfügung steht und die Übernachtung im Voraus mit der Internatsleitung abgesprochen wurde. Besucher haben sich an die Hausregeln zu halten. Ihr Gastgeber oder sie selbst sind dafür verantwortlich, für die Übernachtung und Verpflegung im Schulbüro zu bezahlen.*

### **LÄRM**

*Musikinstrumente, Radios, CD-Spieler und PCs sollten während der Studier- und Ruhezeiten nicht gespielt werden. Zu allen anderen Zeiten sollten sie nur in Zimmerlautstärke gespielt werden. Die Musikübungsräume können zum Üben jedoch auch während der Studierzeit benutzt werden.*

*Die Ruhezeit von 23:00-07:00 Uhr muss aber von allen beachtet werden.*

### **ABMELDEN**

*Die Schule sollte zu allen Zeiten wissen, wo sich die Internatsschüler aufhalten, um in Notfällen den Eltern oder Angehörigen Auskünfte geben zu können. Deshalb ist es notwendig, dass jeder Schüler, der außerhalb des Hauses übernachtet, der Internatsleitung vorher Bescheid gibt.*

### **FERIEN**

*Während der Ferien können Schüler nicht ohne Erlaubnis der Hauseltern auf der Schule wohnen. Öffnungs- und Schließungstermine des Internats werden im Schulkalender veröffentlicht.*

### **WÄSCHE**

*Jeder Schüler ist selbst verantwortlich für das Waschen und Trocknen seiner Kleidung im Waschraum und sollte trockene Kleidung so schnell wie möglich wieder abhängen. Marken für den Gebrauch der Maschinen können im Büro käuflich erworben werden. Auch sind die Schüler für das Bügeln ihrer Kleidung verantwortlich, dazu kann man sein*

## ROOM CLEANING

Students are responsible for the cleanliness of their own rooms, which will be checked on a weekly basis by the Dormitory Supervisor.

## PETS

Keeping of pets is not allowed.

## RADIO REGISTRATION

Private radios (including car radios and computers) must be registered with the respective German government agency and a fee must be paid.

## D. The Library / Bibliotheksbenutzung

A collection of theological textbooks, reference works, treatises and magazines, is available for the students in both German and English. Library materials are kept in the library, Reading Room and 1st level class room.

Books which have white library codes may be checked out of the library using your Student-ID (See below for more details). All reference books (which have yellow labels) may not be removed at any time.

## TASK

The library serves the purpose of the theological training at the European Theological Seminary (ETS). It is also accessible for users who are not enrolled at the school as long as they pay 50€ per semester in the main office and receive a User-ID-Card.

## LIBRARY REGULATIONS

Library users are obligated to keep the following library regulations:

1. The library and reading room will be open during the semesters from 07.00 – 23.00, although a librarian will not be continually on duty.
2. The use is limited to the index inventory, meaning books with a signature on the back of the book and a barcode on the inside of the book cover.
3. Each book needs to be properly checked out with the Student ID, also if used in the library or reading room! Therefore please first scan the barcode on the Student ID, after that the barcode on the inside of the cover of each book, you want to use. Finally scan the barcode on the Student ID again, in order to lock out of the system. The signing out is also possible from the

*eigenes Bügeleisen (220 V) mitbringen.*

## ZIMMERREINIGUNG

*Internatsschüler sind verantwortlich, ihr Zimmer sauber zu halten. Die Sauberkeit der Zimmer wird wöchentlich von der Internatsleitung überprüft.*

## HAUSTIERE

*Es ist nicht gestattet, in der Schule Haustiere zu halten.*

## RUNDFUNK- UND FERNSEHGERÄTE

*Rundfunkgeräte (inkl. Autoradios und Computer) müssen gegen eine Gebühr bei der Gebühreneinzugszentrale (GEZ) angemeldet werden.*

*Den Schülern steht eine Sammlung von theologischen Lehrbüchern, Nachschlagewerken, Abhandlungen und Zeitschriften in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung. Bibliotheksbestände befinden sich in der Bibliothek, im Leseraum sowie im 1. Level-Klassenzimmer.*

*Bücher mit weißer Signatur können von den Schülern unter Nutzung ihrer Schüler-ID entliehen werden (Näheres siehe unten). Nachschlagewerke (mit gelber Signatur) dürfen nicht aus den jeweiligen Bibliotheken entfernt werden.*

## AUFGABE

*Die Bibliothek dient dem Zweck der theologischen Aus- und Weiterbildung am Europäischen Theologischen Seminar. Sie ist darüber hinaus auch Benutzern zugänglich, die nicht am Seminar studieren, sofern sie 50,00€ pro Semester im Sekretariat entrichtet und eine Nutzer-ID-Karte erhalten haben.*

## BENUTZUNGSORDNUNG

*Bibliotheksbenutzer haben folgenden Anweisungen für die Nutzung der Bibliothek Folge zu leisten:*

1. *Die Bibliothek und der Leseraum sind während des Semesters von 7:00 Uhr bis 23:00 Uhr geöffnet, auch wenn nicht immer Personal im Dienst ist.*
2. *Die Benutzung beschränkt sich auf den katalogisierten Bibliotheksbestand, d. h. solche Bücher mit Signatur am Buchrücken und Barcode in der Innenseite des Buchdeckels.*
3. *Jedes Buch, auch wenn es in der Bibliothek oder im Leseraum benutzt wird, MUSS vorher ordnungsgemäß mit der Studenten ID ausgecheckt werden! Dazu bitte zunächst den Barcode auf der Studenten ID-Karte scannen, danach den Barcode in der Innenseite des Buchdeckels von allen Büchern, die man nutzen möchte, scannen. Anschließend wieder den Barcode der Studenten ID scannen, um sich vom System abzumel-*

own computer/laptop via the library system.  
In no case library inventory is allowed to be taken out of the library without properly signing it out.

4. The limit on signed out books is ten books. The librarian may allow exceptions
5. Should the Self-Check-out-System not work, it can have the following reasons:
  - i. The maximum of ten books is reached
  - ii. One or more of the already signed out books are overdue.
  - iii. The book is already reserved by another student.

In order to find out the reason, the student should log into the library system with his/her username and password. If none of the upper reasons is at hand the book can be checked out on that way. If this should not work as well, the student should turn towards a staff member, or Otniel Pesel.

6. When returning a book, it is the same order of scanning: ID - barcode in the book - ID. Used books are not allowed to be placed back into the shelves by oneself, but are to be put on the book cart (main library) or the return shelf (reading room).
7. Books, being reserved for current courses, are kept on the reserved shelf in the main library and can only be checked out for a maximum of two hours. Books taken from there HAVE to be put back into the reserved shelf.
8. The regular lending period is four weeks. It can be extended by two weeks, if there is no reservation or an ulterior usage needed. Handing over the book to a third person is not allowed. The library is free to shorten the lending period in special occasions.
9. Magazines and newspapers from the magazine shelf are only allowed to be read in the library or the foyer and have to be put back at the right spot in the magazine shelf.
10. The working space in the library has to be totally cleaned, at latest in the evening.
11. In order to enable a possible undisturbed working atmosphere we are asking for silence.
12. Food and beverages are permitted in all library rooms, except water in lockable containers.
13. The library staff is available at the following times:

<i>Mo, Tu, Th, Fr</i>	<i>9 am – 1 pm</i>
	<i>1.30 pm – 4 pm</i>
<i>We</i>	<i>9 am – 10.30 am</i>
	<i>1.30 am – 4 pm</i>

*den. Das Auschecken ist zudem vom eigenen Laptop aus über das Bibliothekssystem möglich. Auf keinen Fall darf Bibliotheksbestand ohne ordnungsgemäßes Ausleihverfahren aus den Bibliotheken entfernt werden!*

4. *Das Limit der auszuleihenden Bücher liegt bei zehn Stück. Ausnahmen genehmigt der Bibliotheksleiter.*
5. *Sollte das Self-Check-out-System nicht funktionieren, kann dies folgende Gründe haben:*
  - i. *Das Limit von zehn zu entleihenden Büchern ist erreicht.*
  - ii. *Ein oder mehrere der vom Schüler bereits entliehenen Bücher ist überfällig.*
  - iii. *Das Buch ist von einem anderen Schüler reserviert worden.*

*Um den Grund herauszufinden, sollte sich der Schüler mit seinem Benutzernamen und Passwort in das Bibliothekssystem einloggen. Falls keiner der o.g. Gründe vorliegt, kann das Buch auf diesem Wege ausgecheckt werden. Wenn auch dies nicht funktioniert, wende er sich bitte an das Personal, bzw. Otniel Pesel.*

6. *Bei Rückgabe der Bücher erfolgt die gleiche Reihenfolge des Scannens: ID – Barcode des Buches – ID. Benutzte Bücher dürfen nicht selbst in die Regale zurückgestellt werden, sondern sind auf dem Bücherwagen (Hauptbibliothek) bzw. auf dem Rückgaberegal (Leseraum) abzuliegen.*
7. *Bücher, die für laufende Kurse reserviert sind, werden auf dem Reserved Shelf in der Hauptbibliothek aufbewahrt und dürfen für maximal zwei Stunden entliehen werden. Von dort benutzte Bücher MÜSSEN auch dort hin zurückgestellt werden!*
8. *Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann um weitere zwei Wochen verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt oder anderweitige Nutzung Vorrang hat. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Die Bibliothek kann die Leihfrist in besonderen Fällen verkürzen.*
9. *Zeitschriften aus dem Zeitschriftenregal dürfen nur in der Bibliothek oder im Foyer gelesen werden und müssen danach an den richtigen Platz im Regal zurückgesteckt werden.*
10. *Der Arbeitsplatz in den Bibliotheksräumen muss spätestens am Abend komplett geräumt werden.*
11. *Um ein möglichst ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, wird um Ruhe gebeten.*
12. *Essen und Trinken ist in allen Bibliotheksräumen untersagt, abgesehen von Wasser in verschließbaren Gefäßen.*
13. *Das Bibliothekspersonal steht zu folgenden Zeiten für Auskünfte zur Verfügung:*

<i>Mo, Di, Do, Fr</i>	<i>09:00 – 13:00 Uhr</i>
	<i>13:30 – 16:00 Uhr</i>
<i>Mi</i>	<i>09:00 – 10:30 Uhr</i>
	<i>13:30 – 16:00 Uhr</i>

14. All of the library staffs working place is not accessible for users.
15. At damage or loss of a checked out book the user has to cover all expenses the library suffers from this. Because he can be hold accountable for every damage, it is recommended to review the book yourself when checking it out and inform the library staff about possible defects.
16. The librarian may exclude certain library property from lending or using.

### **PRINTING/COPYING/SCANNING**

In the library the students have access to a printer/copier. At the beginning of the school year every student receives a printer account as well as a code for using the printer/copier. One page is 0,10€. The printer account can be charged by the library staff during their working hours. Copying and scanning from the library property is allowed, but the user takes the responsibility for keeping the copyright regulations.

### **FEES AND FINES**

1. The annual fee for using the library is 100,00€.
2. Belated returned library property will be charged with a 1,00€ late fee per belated day and book. This starts from 23:01 o'clock on the day of return. The late fee is to be payed to the library staff.

### **VIOLATION OF THE LIBRARY REGULATIONS**

Readers who violate the library regulation can lose their library privileges temporarily or permanently.

## **E. School sponsored events / Schulveranstaltungen**

Social and cultural events are scheduled throughout the year to meet the fellowship needs of the faculty, staff, and student body. **These events are clearly marked on the School Calendar and all students are required to attend.** Students are expected to give these events priority over church meetings, homework, or personal obligations. Students may be expected to participate in at least one planning team or committee which is responsible for the school sponsored events. Absences from these meetings must be excused in advance by the person in charge of the event. These events include:

14. *Der gesamte Arbeitsplatz des Bibliothekspersonals ist für Nutzer nicht zugänglich.*
15. *Bei Beschädigungen oder Verlust des ausgeliehenen Buches hat der Nutzer vollen Ersatz für die der Bibliothek dadurch entstehenden Kosten zu leisten. Da er für alle Schäden haftbar gemacht werden kann, wird empfohlen, bei der Ausleihe den Zustand des Buches selbst zu überprüfen und das Personal von etwaigen Mängeln zu unterrichten.*
16. *Der Bibliotheksleiter kann bestimmtes Bibliotheksgut von der Ausleihe oder Nutzung ausschließen.*

### **DRUCKEN/FOTOKOPIEREN/SCANNEN**

*In der Bibliothek steht den Schülern ein Drucker/Kopierer zur Verfügung. Zu Beginn des Schuljahres erhält jeder Schüler ein Druckerkonto sowie einen Code zur Nutzung des Druckers/Kopierers. Eine Seite kostet 0,10€. Das Druckerkonto kann zu den Personalzeiten bei diesem aufgeladen werden.*

*Das Anfertigen von Kopien und Scans aus dem Bibliotheksbestand ist gestattet. Der Nutzer trägt jedoch die Verantwortung für die Einhaltung urheberrechtlicher Vorschriften.*

### **GEBÜHREN**

1. *Für die Nutzung der Bibliothek wird ein jährlicher Beitrag von 100,00€ erhoben.*
2. *Für verspätet zurückgegebene Bibliotheksbestände wird eine Säumnisgebühr von 1,00€ pro Tag Fälligkeit und Buch erhoben. Dies gilt ab 23:01 Uhr abends am Rückgabetag. Die Säumnisgebühr ist beim Personal zu entrichten.*

### **VERSTÖßE GEGEN DIE BENUTZUNGSORDNUNG**

*Leser, die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder gänzlich von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.*

*Um die Gemeinschaft innerhalb der Schule und den Kontakt nach außen zu fördern, bietet die Schule zusätzlich zum Unterricht verschiedene Veranstaltungen an. **Diese Veranstaltungen sind auf dem Schulkalender ausgewiesen und es besteht Teilnahmepflicht.** Es wird von allen Schülern erwartet diesen Veranstaltungen Priorität gegenüber Gemeindeaktivitäten, Hausaufgaben oder persönlichen Angelegenheiten zu geben. Es wird von allen Schülern erwartet, dass sie in mindestens einem der Planungsteams mitarbeiten, die für Schulveranstaltungen verantwortlich sind. Abwesenheit von diesen Veranstaltungen muss im Vorfeld von der verantwortlichen Person genehmigt werden. Diese Veranstaltungen umfassen:*

## **1. GRADUATION AND SCHOOL OPENING**

Every school year begins with an opening celebration in which graduating students receive their diplomas and the new students are introduced. This celebration is set in the context of a worship service.

## **2. CLASS LEVEL FAMILY NIGHT**

The second level presents an evening of family entertainment each year. It is limited to faculty, staff, students and guests approved in advance by the hosting class.

## **3. SCHOOL PICNIC**

Once or twice each year the school takes an afternoon off for a picnic to which spouses and children of the students, as well as faculty and staff members are invited.

## **4. CHRISTMAS FELLOWSHIP**

An evening of family fellowship is planned and presented by a faculty-student committee before each Christmas holiday. This includes the "Wichtel" tradition which sets the mood for the Christmas season. The planning committee decides about invitation for family members and other guests.

## **5. MUSIC EVENINGS**

Near the end of each semester, students who are involved in music performance courses present a student recital.

## **STUDENT GOVERNMENT**

1. Class Meetings are held every two weeks. Each class elects two class speakers who represent them at Class-Speakers Meetings.

2. Class-Speakers Meetings (between teachers, staff and class speakers) are held on a regular basis to make decisions concerning student needs, evaluation of classes and the overall academic and domestic situation. They provide an important interface between students, faculty and staff. Class speakers inform their respective classes of any decision reached.

3. School Forums for the whole student body are also held to provide everyone an opportunity to voice his views. No decisions are made in the forum unless an item has been referred to it for a vote by the Faculty-Speakers Meeting.

## **1. SCHULERÖFFNUNGSFEIER**

*Jedes Schuljahr beginnt mit einer Eröffnungs- und gleichzeitigen Graduierungsfeier, im Rahmen derer die absolvierenden Schüler ihre Diplome erhalten und neue Schüler vorgestellt werden. Diese Feier findet im Kontext eines Gottesdienstes statt.*

## **2. FAMILIENABENDE DER EINZELNEN KLASSEN**

*Die zweite Stufe präsentiert pro Jahr einen Unterhaltungsabend für die Schulfamilie. Die Teilnahme an diesen Abenden ist auf Lehrer, Mitarbeiter, Schüler und Gäste, die eine Einladung der verantwortlichen Klasse erhalten haben, beschränkt.*

## **3. SCHULPICKNICK**

*Ein- oder zweimal pro Jahr planen wir für die ganze Schule an einem Nachmittag ein Picknick, zu dem auch die Ehepartner bzw. Kinder der Schüler, Lehrer und Mitarbeiter eingeladen sind.*

## **4. WEIHNACHTSFEIER**

*Vor den Weihnachtsferien kommen wir zu einer Weihnachtsfeier zusammen. An diesem Abend findet auch das traditionelle „Wichteln“ statt. Über die Einladung von Familienangehörigen und sonstigen Gästen entscheidet das planende Komitee.*

## **5. MUSIKABENDE**

*Gegen Ende eines jeden Semesters tragen die Schüler, die am Musikunterricht der Schule teilnehmen, musikalische Darbietungen vor.*

## **STUDENTENVERTRETUNG UND -MITGESTALTUNG**

*1. Es werden zweiwöchentliche Klassentreffen abgehalten. Jede Stufe wählt zwei Klassensprecher, welche die Klasse im Klassensprecherkomitee vertreten.*

*2. In regelmäßigen gemeinsamen Lehrer-/Mitarbeiter-/Klassensprechertreffen (Class Speakers Meetings) werden Entscheidungen bezüglich der Bedürfnisse der Schüler, der Unterrichtsbewertung sowie der allgemeinen akademischen und häuslichen Situation getroffen. Diese Treffen sind ausgesprochen wichtig für die Verbindung zwischen Schülern, Lehrern und Mitarbeitern. Die Klassen werden von den Klassensprechern über jede getroffene Entscheidung unterrichtet.*

*3. Das Schülerforum für die gesamte Schülerschaft wird abgehalten, um jedem die Möglichkeit zur Meinungsäußerung zu geben. Entscheidungen werden im Forum nicht gefällt, es sei denn, dass das gemeinsame Lehrer-/Mitarbeiter-/Klassensprechertreffen eine bestimmte Sache zur Abstimmung vorschlägt.*

## **F. Spiritual life / Geistliches Leben in der Schule**

### **PERSONAL DEVOTIONS**

Personal devotions are necessary for the proper spiritual growth of each individual. Worship services, prayer meetings, and other activities are no substitute for personal devotions. All members of the ETS community are encouraged to develop the spiritual discipline of daily personal devotions.

### **SCHOOL DEVOTIONS**

The student body meets four times each week for devotions, both as the whole student body and in cell groups. Students are given the opportunity to share their needs, pray for one another, and have a time of worship and Bible study.

### **SUNDAY CHURCH ATTENDANCE**

Students must attend at least one church service each Sunday in one of the area churches. As much as possible the student shall integrate himself in this church during his time of enrollment at the school.

### **CHAPEL SERVICES**

The school community celebrates worship every Wednesday morning. Assigned responsibilities encourage participation in the services through preaching, song leading, Bible reading, special music, musical accompaniment, sound, and media. Opportunities are given to support guest speakers, missionaries and other fellowship projects, through voluntary offerings. Lord's Supper, feet washing, and days of fasting are observed at least once each semester.

### **EVENING PRAYER MEETING**

On each evening, a student-led prayer meeting is held at 20.00. One evening per week is devoted to a student prayer group, the European Student Missions Association (ESMA). Students are encouraged to attend and participate in other prayer meetings as well.

### **WORKSHOPS**

These are usually held once per year, with special speakers giving practical instruction.

### **CHURCH MEMBERSHIP**

While enrolled at the seminary, students are encouraged to maintain membership in their home congregation that has confirmed God's call on their ministerial preparation and has recommended them to the school. Students are further expected to seek counsel from the same con-

### **PERSÖNLICHE ANDACHTEN**

*Eine regelmäßige persönliche Stille Zeit ist für das geistliche Wachstum unerlässlich. Sie kann nicht durch Teilnahme an Gottesdiensten, Gebetstreffen und anderen Aktivitäten ersetzt werden. Alle Mitglieder der ETS Gemeinschaft sind ermutigt, eine geistliche Disziplin der täglichen persönlichen Zeit mit Gott zu entwickeln.*

### **SCHULANDACHTEN**

*An vier Tagen der Woche treffen sich alle Schüler und Lehrer sowohl im Plenum als auch in Klassen- oder Zellgruppenandachten. Dadurch sollen Gelegenheiten zum gemeinsamen Gespräch und Gebet, zur Bibelbetrachtung und Anbetung gegeben werden.*

### **GOTTESDIENSTBESUCH AM SONNTAG**

*Wir erwarten, dass jeder Schüler sonntags einen Gottesdienst in einer der umliegenden Gemeinden besucht und sich soweit wie möglich während seiner ganzen Schulzeit in diese Gemeinde integriert.*

### **SCHULGOTTESDIENST**

*Gemeinsam gestalten und feiern wir jeden Mittwochvormittag einen Gottesdienst in der Schule. Zugeteilte Aufgaben ermutigen zur Teilnahme in den Gottesdiensten durch Predigen, Lobpreisleitung, Schriftlesung, besondere Musik und musikalische Begleitung. Es besteht die Möglichkeit, Gastredner, Missionare und andere Projekte durch freiwillige Opfer zu unterstützen. Abendmahl, Fußwaschung und Fastentage werden gewöhnlich einmal pro Semester durchgeführt*

### **GEBETSTREFFEN**

*Um 20.00 Uhr jeden Abend findet ein Gebetstreffen statt. Schüler, die sich für die Mission interessieren, treffen sich an einem Abend der Woche zu einem Missions-Gebetsabend, der von der Europäischen Studenten-Missionsvereinigung (ESMA) veranstaltet wird. Zusätzliche Gebetsgemeinschaften sind möglich und werden von der Schule begrüßt.*

### **WORKSHOPS**

*Diese werden gewöhnlich einmal pro Jahr mit besonderen Sprechern abgehalten, die praktische Anleitungen geben.*

### **GEMEINDEMITGLIEDSCHAFT**

*Während der Zeit am Seminar ermutigen wir Schüler die Mitgliedschaft in ihrer Heimatgemeinde, welche ihre Berufung für den Dienst bestätigt und sie der Schule empfohlen hat, beizubehalten. Es wird erwartet, dass die Schüler auch den Rat dieser Gemeinde in Bezug auf ihren weiteren Weg*

gregation concerning future ministry once Bible school is completed.

### **SPIRITUAL GUIDANCE & MENTORING**

Students are encouraged to seek help as needed from faculty and staff members. Each student is assigned to a cell group and the leaders are available for counseling, as is the Campus Pastor. Each student will also be assigned to a faculty or staff member for additional meetings throughout the school year.

*nach Abschluss ihres Studiums am ETS suchen.*

### **SEELSORGE**

*Die Schüler werden ermutigt, bei Bedarf seelsorgerliche Hilfe von Lehrern und Mitarbeitern zu suchen. Jeder Schüler ist einer Zellgruppe zugeteilt, deren Leiter für Seelsorge bereitstehen, wie auch der Campus-Pastor. Zudem ist jeder Schüler einem Lehrer oder Mitarbeiter (Mentor) zugeteilt, mit welchem zusätzliche Treffen stattfinden.*

## **G. Infractions against school regulations / Verstöße gegen die Lebens- und Hausordnung**

### **DISCIPLINARY COMMITTEE**

Representing the school community in the ministry of admonition and restoration is a Disciplinary Committee composed of not less than three members who are appointed by the President at the beginning of each school year. They review cases brought before them by any member of the faculty/staff. They shall hear from the offender, pray, counsel and determine an appropriate action.

In the event a serious emergency altercation takes place, the President is authorized to enforce the immediate action that he/she determines to be in the best interest of this institution.

### **STUDENT MEDIATION**

Student Mediation is possible as a form of Conflict Resolution. Steps of Mediation are as follows:

1. Issues of mediation are to be referred to the Campus Pastor.
2. The process of mediation is to be initiated by the Campus Pastor in a meeting of the Campus Pastor and the persons involved.
3. If the issue cannot be resolved it needs to be brought before the committee of mediation, i.e. the Disciplinary Committee.
4. If the issue of mediation has academic implications also the Academic Dean needs to be involved in the process of mediation.

### **DISZIPLINARKOMITEE**

*Als Repräsentant der Schulgemeinschaft im Dienst der Ermahnung und Wiederherstellung dient ein Disziplinarkomitee. Dieses besteht aus mindestens drei Mitgliedern welche zu Beginn eines jeden Schuljahres vom Präsidenten ausgewählt werden. Sie prüfen Fälle, die von Dozenten oder Mitarbeitern vorgebracht werden. Das Komitee sollte den Beschuldigten anhören, beten, beratschlagen und angemessene Maßnahmen bestimmen.*

*Im Falle einer heftigen Auseinandersetzung ist der Präsident autorisiert, sofortige Maßnahmen zu ergreifen, die dem größten Interesse dieser Institution entsprechen.*

### **STREITSCHLICHTUNG**

*Streitschlichtung ist eine mögliche Form der Konfliktlösung. Folgende Schritte sind dabei einzuhalten:*

1. *Angelegenheiten, in denen Vermittlung nötig ist, müssen dem Campus-Pastor gemeldet werden.*
2. *Der Vermittlungsprozess muss vom Campus-Pastor in Form eines gemeinsamen Treffens mit den beteiligten Personen initiiert werden.*
3. *Kann die Angelegenheit nicht gelöst werden, muss sie dem Vermittlungskomitee, d. h. dem Disziplinarkomitee, vorgebracht werden.*
4. *Betrifft die Angelegenheit auch den akademischen Bereich, muss der Dekan ebenfalls in den Vermittlungsprozess mit einbezogen werden.*

## H. Changes to the handbook / *Änderungen des Schülerhandbuchs*

The school administration retains the right to change the regulations of the school which includes the Student Handbook. When changes are made, the student body must be given a two week notice. This notice can be given either by public announcement in a scheduled student body function or written document. After the two week notification period, the changes come into effect.

Students may also bring proposed changes to school administration for consideration through the following process:

1. The suggested revision is first submitted to the student's class for discussion, revision and vote. The suggested change must have a majority vote of the class in order to go beyond this stage.
2. The revision is then submitted to a meeting of the class speakers for discussion, revision and vote. It again must have a majority vote of the class speakers in order to go further.
3. It is next submitted by the class speakers to the faculty and staff for their discussion.
4. When a proposal also receives favorable hearing in the called faculty/staff meeting, it will then be placed on the agenda of the next scheduled faculty/staff meeting for discussion and for final approval/rejection.
5. In the event a proposal is approved, the student body will be given a two week notice. This notice can be given either by public announcement at a scheduled student body function or written document. After the two week notification period, the changes come into effect.

*Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Änderungen in der Lebens- und Hausordnung vorzunehmen, diese schließt das Handbuch mit ein. Wenn Änderungen vorgenommen werden, muss die Schülerschaft, zwei Wochen vor Inkraft-tretung, informiert werden. Die Kundmachung kann entweder, öffentlich bei einem regulären Treffen, oder schriftlich erfolgen.*

*Die Schüler können auch Änderungsvorschläge der Schulleitung kundmachen, durch den folgenden Prozess:*

1. *Die vorgeschlagene Änderung muss schriftlich an die jeweilige ganze Klasse zur Diskussion und Abstimmung ergehen. Die vorgeschlagene Änderung wird nur bei Stimmenmehrheit weiterverfolgt.*
2. *Die Änderung wird dann den Klassensprechern zur Diskussion und Abstimmung vorgelegt. Auch hier muss Stimmenmehrheit vorliegen.*
3. *Die vorgeschlagene Änderung wird dann zur Besprechung den Lehrern und Mitarbeitern weitergegeben.*
4. *Findet der Vorschlag auch hier Unterstützung, wird er zur endgültigen Verabschiedung und Abstimmung dem nächsten gemeinsamen Klassensprecher-/Mitarbeiter- und Lehrertreffen vorgelegt.*
5. *Wird auch hier eine Stimmenmehrheit erreicht, wird die Schülerschaft, zwei Wochen vor Inkraft-tretung, informiert werden. Die Kundmachung kann entweder, öffentlich bei einem regulären Treffen, oder schriftlich erfolgen.*

## 2. ACADEMIC LIFE / AUSBILDUNGSORDNUNG

### A. Academic Programmes / Akademische Programme

#### **PASTORAL MINISTRY**

This requires a total of three years of theological study followed by an internship year. This is followed by two years of study for a Masters degree. The student's denomination is responsible for ministerial examinations, further ministerial training and ministerial appointments.

#### **CHURCH WORKER (LIFE AND SOCIAL COUNSELING)**

Three years of study majoring in psychology and counseling, followed by an internship year engaging in practical counseling. This is followed by two years of study for a Masters degree.

#### **MISSIONS**

This involves a three year theoretical training followed by a Missionary internship year.

#### **CHURCH WORKER (CHRISTIAN EDUCATION OR CHURCH MUSIC)**

This requires three years of theoretical training followed by an internship year.

#### **YOUTH AND CHILDREN'S WORKER**

Two years of theoretical training followed by an internship year.

#### **FOUNDATION COURSE**

This course lasts for one year and provides a basic preparation for Church Ministry and for further study.

The Foundation Course must be successfully completed by all before they can be recommended for further study by the faculty. In the second and third school year courses are assigned according to the specific course of study, although there can be some overlapping. The fourth and fifth years of the preparation for Pastoral Ministry and Church Worker in Life and Social Counseling are taught completely separately.

#### **ACADEMIC YEAR**

The academic year is divided into two semesters of 16 teaching weeks, during which students should take a minimum of 22 hours of classes per week. The year begins on 1st September and runs to 30th June the following year.

#### **AUSBILDUNG FÜR DEN PASTORALEN DIENST**

*Dieses Programm umfasst drei Jahre Theologiestudium, gefolgt von einem Praktikumsjahr. Für einen Master-Abschluss sind zwei weitere Jahre Studium erforderlich. Die Denomination des Schülers ist verantwortlich für gemeindliche/kirchliche Prüfungen, Weiterbildungen sowie die Einsetzung in den Dienst.*

#### **GEMEINDEHELPER (LEBENS- UND SOZIALBERATUNG)**

*Drei Jahre Studium mit dem Schwerpunkt Psychologie und Seelsorge, gefolgt von einem Praktikumsjahr im seelsorgerlichen Bereich. Für einen Master-Abschluss sind zwei weitere Jahre Studium erforderlich.*

#### **MISSIONAR**

*Diese Ausbildung umfasst drei Jahre theoretische Ausbildung am Seminar sowie ein missionarisches Anerkennungsjahr.*

#### **GEMEINDEHELPER (GEMEINDEPÄDAGOGIK ODER GEMEINDEMUSIK)**

*Diese Ausbildung umfasst drei Jahre theoretische Ausbildung am Seminar sowie ein Anerkennungsjahr.*

#### **KATECHETEN UND JUGEND-/KINDERDIENSTLEITER**

*Diese Ausbildung umfasst zwei Jahre theoretische Ausbildung am Seminar, sowie ein Anerkennungsjahr.*

#### **GRUNDKURS**

*Diese Ausbildung umfasst ein Jahr und dient zur Vorbereitung für den Gemeindedienst oder für ein sich anschließendes Aufbaustudium.*

*Der Grundkurs muss von allen Schülern erfolgreich absolviert werden. Für ein Weiterstudium bedarf es einer Empfehlung durch das Lehrerkollegium. Im zweiten und dritten Schuljahr erfolgt der Unterricht ausbildungsgangspezifisch, wobei gewisse Überschneidungen möglich sind. Im vierten und fünften Ausbildungsjahr werden die Ausbildungsgänge für den pastoralen Dienst und Gemeindehelfer (Lebens- und Sozialberatung) völlig unabhängig voneinander unterrichtet.*

#### **DAS AKADEMISCHE JAHR**

*Das akademische Jahr ist unterteilt in zwei Semester mit jeweils 16 Unterrichtswochen, in welchen die Schüler mindestens 22 Stunden pro Woche belegen müssen. Das Schuljahr beginnt am 1. September und endet am 30. Juni des folgenden Jahres.*

## 1. Required Courses

All required courses must be successfully completed, and a cumulative G.P.A. of 2.0 or above must be attained for graduation. This includes all Foundations Courses, electives in a major, Practicum, Internship and all courses which are evaluated with a grade.

If a student fails a course, a re-sit examination, which covers the entire course content has to be taken, within one month of the end of the semester when the failed course was offered. Alternatively the course must be re-taken the following year, or when it is offered again, and completed successfully.

## 2. Electives

In addition to the required subjects, the student may also choose certain electives. Within the first week of a semester, the elective may be dropped without penalty. Should a student drop an elective after the second week of the semester, a grade of "W" (Withdrawal) is given and there is no refund of any fees applicable to that course. This does not apply to courses cancelled by the Seminary. The minimum number of students for whom electives will be offered is four.

Elective courses may be audited by those who agree to abide by the same absence and financial policy as all other students. The examinations are not taken and no credit is given, only a grade of participation will be recorded. Music courses (voice and instrumental) may not be audited.

## 3. Advanced Placement

Advanced placement is possible in two ways:

- a. ETS approved credit transfer from other schools and extensions.
- b. By proficiency examination for which course credit is given in a limited number of courses on the following basis:
  - i. Credit earned by testing becomes part of the student's permanent academic record, designated by the grade of „P“ (Pass) but is not computed as part of the student's grade point average.
  - ii. Students achieve the minimum passing grade on the proficiency examination in order to earn credit for the course.
  - iii. A non-refundable fee of 15 € per semester hour must be paid before taking the proficiency examination. A semester's work must be satisfactorily completed before credit earned by testing is entered on the student's record.

## 1. Pflichtfächer

*Alle Pflichtkurse müssen erfolgreich abgeschlossen werden. Für den Abschluss muss ein Durchschnitt von mindestens 2.0 oder mehr erreicht werden. Pflichtkurse sind alle Grundkurse, Wahlfächer und Begleit- und Semesterpraktika sowie die Kurse, die mit einer Note bewertet werden.*

*Wenn ein Schüler einen Kurs nicht besteht, muss innerhalb eines Monats nach Semesterende (in welchem der nicht bestandene Kurs angeboten wurde) eine wiederholte Prüfung abgelegt werden, die den gesamten Kursinhalt beinhaltet. Alternativ muss der Kurs im folgenden Jahr oder wenn er erneut angeboten wird, wiederholt und erfolgreich abgeschlossen werden.*

## 2. Wahlfächer

*Zusätzlich zu den Pflichtfächern können die Schüler angebotene Wahlfächer belegen. Innerhalb der ersten Woche eines Semesters kann man aus einem Wahlfach ohne weitere Folgen ausscheiden. Scheidet ein Schüler nach der zweiten Woche aus einem Wahlfach aus, erhält er die Note „W“ (Withdrawal), und eine eventuell erhobene Unterrichtsgebühr wird nicht zurückerstattet. Dies trifft nicht zu für Wahlfächer, die von der Schule abgesagt werden müssen. Wahlfächer werden nur bei einer Mindestanzahl von vier Interessenten unterrichtet.*

*Wahlfächer können von Schülern als Gasthörer besucht werden, sofern sie sich den allgemeinen Anwesenheits- und Finanzregelungen der Schule unterstellen. Die Prüfungen brauchen dann nicht mitgeschrieben werden. Es wird keine Fachnote erteilt; nur die Teilnahme am Unterricht wird bescheinigt. Praktischer Musikunterricht (Gesangs- und Instrumentalunterricht) ist für Gasthörer nicht zugänglich.*

## 3. Zuordnung in eine höhere Klassenstufe

*Eine Zuordnung in eine höhere Unterrichtsstufe bei Antritt der Ausbildung ist auf zwei Wegen möglich:*

- a. *ETS stimmt der Übertragung von Anerkennungen anderer Schulen zu.*
- b. *durch Ablegen einer Prüfung in bereits absolvierten Fächern. Dies ist jedoch nur in bestimmten Fächern und bei folgenden Bedingungen möglich:*
  - i. *Anerkennungen, die durch eine Prüfung erlangt werden, werden mit „P“ (Pass = Bestanden) ins Zeugnis aufgenommen und haben keinen Einfluss auf die Durchschnittsnote des Schülers.*
  - ii. *In der jeweiligen Prüfung muss zumindest eine Versetzungsnote erreicht werden, um für das Fach Anerkennung zu erreichen.*
  - iii. *Bezahlung einer Gebühr von Euro 15.- pro Semesterwertstunde vor der Prüfung. Der Schüler muss mindestens ein Semester auf ETS zufriedenstellend absolviert haben, bevor durch eine bestandene Prüfung anerkannte Fächer in sein Zeugnis aufgenommen werden können.*

iv. Proficiency credit may be earned only for first level courses, provided that the total course load not drop below the 20 hour minimum

v. Proficiency exams must be taken before the last day for adding or dropping courses.

All advanced placement must receive the approval of the Academic Dean.

## **B. Practical ministries / *Praktika***

Practicum and internships in Church ministries constitute an important part of the total educational experience of a student at ETS. As a regular part of their training students will therefore be expected to fulfill practical ministry as described under the different programs of studies. This programme is organized into three separate categories.

### **1. FIELD MINISTRY**

This ministry is to be seen as a support ministry for learning purposes of already existing church ministries.

Students will be placed in a supervised ministry by the Director of Practical Ministries, normally a clearly defined ministry of a local church. This practical ministry will be under the direct and continuous supervision of a co-worker in the church. The placement of the student for this continuous practical ministry will be done in co-operation with the director, the local pastor, and the student, according to the area of ministry and studies of the student.

The description of responsibilities in each of these ministries will be given the student at the outset of the ministry by the local pastor or co-worker. The student will become a part of the congregation in which the student ministers. Reports shall be submitted to the Practicum Director regularly.

### **2. PRACTICUM**

All students who attend ETS are required to participate in an eight week extended practicum in each of the first three years. The practicum is normally planned for January and February and may be divided up in various activities or be one continuous activity, in one or more churches or institutions.

These practicums will be assigned in co-operation with the director, pastor or co-worker of the local church or institution, and the student. Each student may voice his/her preference and become involved in his own placement, in close co-operation with the director.

*iv. Eine solche Anerkennung kann nur für Fächer des Grundkurses gegeben werden, vorausgesetzt der Schüler erreicht dennoch mindestens 20 Unterrichtsstunden pro Woche.*

*v. Prüfungen zur Anerkennung von bereits absolvierten Fächern können nur in den ersten zwei Wochen eines Semesters abgelegt werden.*

*Jede Einordnung in eine höhere Klassenstufe bedarf der Genehmigung des Dekans.*

*Praktika machen einen wichtigen Teil der gesamten Ausbildungserfahrung eines Schülers auf ETS aus. Als grundlegender Teil der Ausbildung wird daher von Studenten erwartet, Praktika je nach Studienschwerpunkt zu absolvieren. Es gibt drei Arten von Praktika.*

### **1. BEGLEITPRAKTIKUM**

*Das Begleitpraktikum wird als eine Unterstützung zum Lernen innerhalb eines bereits existierenden Gemeindedienstes angesehen.*

*Schüler werden vom Praktikumsleiter von ETS einem klar definierten Dienst einer Gemeinde oder Einrichtung zugeteilt. Dieser praktische Dienst als begleitendes Praktikum der Ausbildung wird von einem Mitarbeiter der Lokalgemeinde begleitet. Die Platzierung des Studenten für das Begleitpraktikum wird in Kooperation vom Praktikumsleiter, dem Pastor vor Ort und dem Schüler gemäß dessen Dienst- und Studiumsbereich, erarbeitet.*

*Eine Beschreibung der Praktikumsanforderungen erstellt der verantwortliche Pastor oder Leiter einer Einrichtung vor Antritt des Dienstes. Der Student wird Teil der Gemeinde, in welcher er dienen wird. Praktikumsberichte sollen regelmäßig an den Praktikumsleiter eingereicht werden.*

### **2. PRAKTIKUM**

*Alle ETS Schüler sind während der ersten drei Jahre verpflichtet an einem 8-wöchigen Praktikum teilzunehmen. Es wird in der Regel im Januar und Februar absolviert und kann in einer oder mehreren Gemeinden/Institutionen stattfinden.*

*Diese Praktika werden in Zusammenarbeit mit dem Leiter der praktischen Dienste, dem Pastor der Gemeinde und dem Schüler koordiniert und geplant. Jeder Schüler kann seine eigenen Interessen bei dieser Planung mit einbringen und sich an der Koordination beteiligen, natürlich in engster Zusammenarbeit mit dem Leiter der praktischen Dienste.*

Before the student leaves into the practicum, check the following items:

### **Travel Expenses**

Basically the student pays the travelling expenses to and from the place of ministry himself. However, the churches are informed about this fact and are asked to help. They are also asked to pay some pocket money each week. Please keep a record of travel and ministerial expenses and any income towards these.

### **Reports on the Practicum**

Please return to ETS the filled out report forms within 14 days after a particular ministry.

### **Summer Address**

Contact addresses and phone numbers during the summer practicum and holidays, should be placed in the box of the School Manager, before the end of the Spring Semester.

### **Staying at ETS**

The costs of room and board in the school during the above mentioned time is not included in the room and board charges for the academic year, except during those times when a student is assigned for a practicum ministry in the school. Permission to remain outside semester time is only granted in exceptional circumstances.

## **3. PROFESSIONAL PRACTICUM**

### **Length**

The professional practicum begins on 15th September and continues until 14th September of the following year (full-time practicum). Ten weeks a year are permitted for vacation, research and writing. In individual cases this time schedule can be modified with the school's permission.

The practicum can be extended into a two year practicum (part-time practicum) if the student is involved in another occupation during the internship time.

Missions majors must serve their internship year outside their home country.

### **Location of Practicum**

It is primarily the responsibility of the student to find an internship site. This decision however must be done in dialogue with the school. The practicum can take place in a local church or in a transdenominational organization. The on location internship supervisor must be qualified.

### **Requirements of the Practicum**

1. A full time professional practicum should consist of a

*Bevor der Schüler in das Semesterpraktikum verweist, müssen folgende Fragen geregelt und geklärt sein:*

### **Reisekosten**

*Grundsätzlich übernimmt der Schüler die Reisekosten für sein Praktikum selbst. Dies wird den Gemeinden so mitgeteilt und um einen Beitrag an den Kosten gebeten. Ebenfalls werden die Gemeinden gebeten, ein kleines Taschengeld zu geben. Jegliche Reise- und Dienstaussgaben sollten daher mit Belegen protokolliert werden.*

### **Praktikumsberichte**

*Die ausgefüllten Praktikumsberichte müssen nach Ende des Praktikums innerhalb von 14 Tagen an die Schule zurückgesandt werden.*

### **Adressenangabe**

*Bitte Adresse, Telefonnummer(n) und E-Mail-Adressen für eventuelle Notfälle und wichtige Informationen vor Semesterende im Sekretariat zurücklassen.*

### **Aufenthalt auf ETS**

*Übernachtung und Verpflegung außerhalb der Schulzeit ist nicht in den pauschalen Internatskosten der Schule beinhaltet. Nur diejenigen Schüler, die im Haus zum Semesterpraktikum eingeteilt sind, erhalten freie Kost und Logis. Das Wohnen im Internat außerhalb der regulären Schulzeiten bedarf einer Sondergenehmigung der Internatsleitung.*

## **3. JAHRESPRAKTIKUM**

### **Dauer**

*Das Jahrespraktikum beginnt jeweils am 15. September und dauert bis 14. September des folgenden Jahres (Vollzeitpraktikum). Für Urlaub werden zehn Wochen pro Jahr angesetzt. In individuellen Fällen kann dieser Zeitplan mit Genehmigung der Schule verändert werden.*

*Das Praktikum kann zudem auf zwei Jahre ausgedehnt werden (bis 31. August des übernächsten Jahres), wenn der Schüler parallel einer anderen Beschäftigung nachgeht (Teilzeitpraktikum).*

*Beim Ausbildungsgang zum Missionar muss das Jahrespraktikum im Ausland absolviert werden.*

### **Einteilung**

*Es liegt in erster Linie in der Verantwortung des Schülers, ein Jahrespraktikum zu finden. Allerdings muss Rücksprache mit der Schule genommen werden. Das Praktikum kann in einer Lokalgemeinde oder in einem übergemeindlichen Werk stattfinden. Ein Praktikumsbetreuer vor Ort muss in jedem Fall gewährleistet sein.*

### **Anforderungen**

*1. Ein vollzeitliches Jahrespraktikum beträgt 40 Std. wö-*

40 hour week. (This does not include personal devotions, etc.). The part-time practicum consists of a 15 hour week and contains subject-oriented requirements.

2. Graduation Paper. A 55-70 page paper that consists of a theological and personal reflection of one's practicum and ministry. Details of the internship requirements may be obtained from the Director of Practical Ministries.

## **C. Attendance policy / Anwesenheitsregularien**

### **DUTY OF ATTENDANCE AND CLASS PARTICIPATION**

Each student is expected to attend regularly and punctually all classes in which he/she is enrolled. Students are expected to participate fully in the class, the abuse of personal computers may result in disciplinary measures.

### **HINDRANCES TO CLASS PARTICIPATION**

When a student is unable to attend class due to reasons beyond his/her control (e.g. illness, accident), the school should be notified immediately as to the reason for his absence and probable length of the absence. If the student notifies the school orally, he/she must bring a written statement upon return. He/she must also notify the teachers involved about inability to attend. Absences of more than three days due to illness require a written doctor's excuse. It is the student's responsibility to make up work or assignments missed through illness or absence.

### **EXEMPTION FROM REQUIRED COURSES**

An exemption from required courses can be granted during the first week of classes in certain, justified cases. If grounds for the exemptions are for health reasons, a medical statement will be necessary.

### **LEAVE OF ABSENCE**

A leave of absence from classes is possible in individual, justified, exceptional cases. Notice must be given to the Academic Dean at least two days before the absence. The recognized reasons for a leave of absence are:

a. Attending a co-workers and/or leadership conference of the church or denomination (up to five class days per year).

b. Important personal reasons (death in the immediate family; extreme illness in the student's household, so long as the necessity of the student's care is temporary; an appointment with the doctor or dentist which

*chentlich (teilzeitliches Jahrespraktikum 15 Std. wöchentlich) und hat zudem fachorientierte Anforderungen.*

*2. Als Teil des Jahrespraktikums wird eine 55-70-seitige Abschlussarbeit geschrieben. Sie besteht aus einem theologischen Teil (theologische Grundlage der eigenen Berufung) und einem reflektierenden Teil zur Praktikumserfahrung. Einzelheiten sowie alle anderen Anforderungen zum Jahrespraktikum sind gesondert aufgeführt und beim Praktikumsleiter erhältlich.*

### **TEILNAHMEPFLICHT UND ANWESENHEITSKONTROLLE**

*Es wird von jedem Schüler erwartet, dass er/sie den Unterricht pünktlich und regelmäßig besucht und diesem mit ganzer Aufmerksamkeit folgt. Der Missbrauch von Computern im Unterricht ist nicht gestattet und führt zu disziplinarischen Maßnahmen.*

### **VERHINDERUNG DER TEILNAHME**

*Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit, Unfall) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen. Im Falle mündlicher Benachrichtigung muss der Schüler eine schriftliche Mitteilung bei seiner Rückkehr nachreichen. Es ist auch seine Verantwortung, die betroffenen Lehrer über die Verhinderung der Teilnahme am Unterricht zu benachrichtigen. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Tagen wird die Vorlage eines ärztlichen Attests verlangt. Der versäumte Unterricht muss von den Schülern eigenverantwortlich nachgearbeitet werden.*

### **BEFREIUNG VON PFLICHTUNTERRICHTSFÄCHERN**

*Eine Befreiung von Pflichtunterrichtsfächern kann in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur während der ersten Unterrichtswoche erteilt werden. Werden gesundheitliche Gründe geltend gemacht (z. B. Sportunterricht), ist ein ärztliches Attest vorzulegen.*

### **BEURLAUBUNG**

*Eine Beurlaubung vom Besuch des Unterrichts ist lediglich in begründeten Ausnahmefällen und auf rechtzeitigem Antrag (spätestens zwei Tage zuvor) beim Dekan möglich. Als Beurlaubungsgründe werden anerkannt:*

a. *Besuch von Mitarbeiter- und Leiterschaftskonferenzen der jeweiligen Gemeinde oder Gemeindebewegung (bis zu fünf Unterrichtstagen pro Schuljahr);*

b. *wichtiger persönlicher Grund (Todesfall in der nahen Verwandtschaft; schwere Erkrankung von Familienmitgliedern, soweit die Anwesenheit des Studenten zur vorläufigen Sicherung der Pflege erforderlich ist; Arzt- oder*

can only be held during class hours).

### EXCESSIVE ABSENCES

An excessive absence is when a student misses more than one class per semester without excuse. Each excessive absence leads to a 3% reduction of the final grade for the corresponding course.

### MAKE UP POLICY

For each absence from class the student has the responsibility to make up the work which he/she missed. Exams must be made up in agreement with the teacher.

### TARDIES

Students arriving more than five minutes late to class are considered as tardy. Three tardies are counted as one absence.

## D. Examination policy / Prüfungsordnung

1. All academic and practical courses are evaluated by the individual instructors according to the grading system listed below:

100 - 93 = A	(excellent)	4.0 quality points
92 - 90 = A-		3.7 quality points
89 - 88 = B+	(good)	3.3 quality points
87 - 83 = B		3.0 quality points
82 - 80 = B-		2.7 quality points
79 - 77 = C+	(average)	2.3 quality points
76 - 70 = C		2.0 quality points
69 - 67 = C-		1.7 quality points
66 - 65 = D+	(sufficient)	1.3 quality points
64 - 55 = D		1.0 quality point
54 - 0 = F	(failing)	0.0 quality points

2. Scholastic records of each student are reviewed at the end of each semester at a meeting of all faculty members. Educational continuance of each student is determined at this meeting.

If a student at the end of the first, third, or fifth semester has an insufficient grade average (as noted below), he/she will be placed on academic probation. The student has until the end of the second, fourth, or sixth semester to improve the grade average. If the student does not improve his record, the school has the right to dismiss the student from the seminary.

- A grade point average of 1.5 – 2.0 at the end of the first and second semester
- A grade point average of 1.75 – 2.0 at the end of the third or fourth semester.

*Zahnarzttermin, der zwangsweise in die Unterrichtszeit fällt).*

### UNBERECHTIGTE UNTERRICHTSVERSÄUMNIS

*Eine unberechtigte Unterrichtsversäumnis liegt vor, wenn ein Schüler während eines Semesters den Unterricht mehr als einmal ohne begründete Entschuldigung versäumt. Jede unberechtigte Unterrichtsversäumnis führt zu einem Notenabzug von 3% der Gesamtnote für den jeweiligen Kurs.*

### NACHHOLPFLICHT

*Für jegliches Fernbleiben vom Unterricht trägt der Schüler die Verantwortung, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen. Prüfungen müssen im Einvernehmen mit dem Fachlehrer nachgeholt werden.*

### VERSPÄTUNG

*Das Erscheinen zum Unterricht fünf Minuten nach Unterrichtsbeginn wird als Verspätung eingestuft. Drei Verspätungen werden als Versäumnis gewertet.*

1. Alle theoretischen und praktischen Fächer werden von den einzelnen Lehrern anhand des folgenden Notenpunktsystems bewertet:

100 - 93 = A	(Sehr Gut)	4,0 Leistungspunkte
92 - 90 = A-		3,7 Leistungspunkte
89 - 88 = B+	(Gut)	3,3 Leistungspunkte
87 - 83 = B		3,0 Leistungspunkte
82 - 80 = B-		2,7 Leistungspunkte
79 - 77 = C+	(Befriedigend)	2,3 Leistungspunkte
76 - 70 = C		2,0 Leistungspunkte
69 - 67 = C-		1,7 Leistungspunkte
66 - 65 = D+	(Ausreichend)	1,3 Leistungspunkte
64 - 55 = D		1,0 Leistungspunkte
54 - 0 = F	(Ungenügend)	0.0 Leistungspunkte

2. Die schulischen Leistungen eines jeden Schülers werden in einer Lehrerkonferenz am Ende des Semesters besprochen. Dabei wird über die Fortsetzung der Ausbildung jedes Schülers entschieden.

Wenn ein Schüler am Ende des ersten, dritten oder fünften Semesters dem Notendurchschnitt (wie unten aufgeführt) nicht genügt, wird ihm eine Probezeit zugebilligt. Er hat bis Ende des zweiten, vierten oder sechsten Semesters Zeit seinen Notendurchschnitt zu verbessern. Geschieht dies nicht, behält sich die Schulleitung das Recht vor, ihn von der Schule zu entlassen.

- Ein Notendurchschnitt von 1,5 bis 2,0 am Ende des ersten und zweiten Halbjahres.
- Ein Notendurchschnitt von 1,75 bis 2,0 am Ende des dritten und vierten Halbjahres.

c. A grade point average of 1.9 – 2.0 at the end of the fifth semester.

Students who are completing any academic program must have a 2.0 grade point average in order to graduate. A grade report will be issued to every student within two months of the end of the semester.

3. Cheating in examinations is contrary to the Christian principles of honesty and integrity. If a student is caught cheating the following steps will be taken:

- a. the examination will be marked as 0, and the Dean notified
- b. the student may appeal to the Discipline Committee
- c. a second offence may involve an appearance before the Discipline Committee

4. Plagiarism is a serious form of academic misconduct and will be dealt with in the same way as cheating.

5. The quality point system allows for a computing of the academic standing of the student by multiplying first the quality points obtained in a course by the respective number of semester hours of the respective course and then by dividing the total number of quality points obtained by the total semester hours attempted by the student. The grade point average will be based on the following scale:

4.0 - 3.5	excellent
3.49 - 3.0	good
2.99 - 2.5	average
2.49 - 2.0	sufficient
1.99 - 1.0	poor
0.99 - 0	insufficient

6. Grades are determined by the instructor for every course at the end of the semester on the basis of at least two examinations, papers, or other criteria.

7. The grade „I“ (incomplete) may be given by the instructor under special circumstances. It must be removed within six weeks after the end of the semester or become „F“ (failure).

8. Evaluation of spiritual formation, practicum, internship and school choir and sports is on a pass/fail basis.

9. A grade report is issued to the student after every semester; the overall academic standing appears on the student's transcript. An official transcript will be sent to another institution upon written request of the student. A

*c. Ein Notendurchschnitt von 1,9 bis 2,0 am Ende des fünften Halbjahres.*

*Schüler, die einen Ausbildungsgang abschließen, müssen einen Durchschnitt von 2,0 erreichen.*

*Innerhalb von zwei Monaten nach jedem Semesterende erhält der Schüler ein Zwischenzeugnis.*

*3. Das Betrügen in Prüfungen widerspricht den christlichen Prinzipien der Ehrlichkeit und Integrität. Wird ein Schüler beim Betrug entdeckt, werden folgende Schritte vorgenommen:*

- a. die Klausur wird mit einer 0 versehen und der Dekan wird informiert*
- b. der Schüler kann vor dem Disziplinarkomitee Einspruch erheben*
- c. eine zweites Vergehen kann das Erscheinen vor dem Disziplinarkomitee nach sich ziehen.*

*4. Das Plagiat ist ein gravierendes akademisches Vergehen und wird wie Betrug behandelt.*

*5. Das Notensystem ermöglicht das Errechnen des Notendurchschnitts, indem zuerst die erhaltenen Leistungspunkte für ein Fach mit der entsprechenden Zahl der Semesterstunden des Faches multipliziert werden und dann die Gesamtleistungspunkte aller Fächer durch die Gesamtsemesterstundenzahl dividiert werden. Durchschnittsleistungen werden nach der folgenden Skala bewertet:*

4.0 - 3,5	sehr gut
3.49 - 3,0	gut
2,99 - 2,5	befriedigend
2,49 - 2,0	ausreichend
1,99 - 1,0	mangelhaft
0,99 - 0	ungenügend

*6. Noten werden in jedem Fach vom betreffenden Lehrer zum Semesterende anhand von mindestens zwei Klassenarbeiten, Facharbeiten oder anderen Kriterien errechnet.*

*7. Unter besonderen Umständen kann vom Lehrer die Note „I“ (Incomplete - Unvollständig) gegeben werden. Diese Note muss innerhalb von sechs Wochen nach Semesterende vervollständigt, oder in ein F (Ungenügend) geändert werden*

*8. Die Bewertung der Teilnahme am geistlichen Leben der Schule, Praktikum, Schulchors und Sport beschränkt sich auf die Bezeichnungen „Bestanden (P)/Nicht Bestanden (F)“.*

*9. Nach jedem Halbjahr erhält der Schüler ein Zwischenzeugnis, aus dem auch der bis dann erzielte Notendurchschnitt hervorgeht. Eine beglaubigte Zeugniskopie kann auf schriftliche Anfrage des Schülers an andere Instituti-*

fee of 10 € will be charged per transcript. No transcript or diploma will be issued before all debts with the school have been settled.

10. A diploma is conferred after the successful completion of both the academic and practical training, with its respective examinations.

11. Students who leave school during the semester will receive a „W“ (Withdrawal) for each individual course. The student would need to retake all the required courses if he/she decides to return.

12. Audited courses are listed as “AU” (Audit) on the grade report and do not affect the grade point average.

*onen übersandt werden. Hierfür wird eine Gebühr von Euro 10,- pro Kopie erhoben. Es wird keine Kopie oder ein Abschluss ausgestellt bevor nicht alle finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Schule getilgt sind.*

*10. Für das Erlangen eines ordentlichen Abschlusses muss der Schüler den akademischen und praktischen Unterricht erfolgreich absolvieren.*

*11. Schüler, die während des Schulhalbjahres abbrechen, erhalten für jedes einzelne Fach ein „W“ (Abgebrochen) in ihrem Zeugnis. Falls sie zur Schule zurückkehren, müssen sie, unabhängig von den vorher erreichten Noten, alle Pflichtfächer neu belegen und absolvieren.*

*12. Kurse, die als Gasthörer belegt werden, werden im Zeugnis mit “AU” (Audit) vermerkt und wirken sich nicht auf den Notendurchschnitt aus.*

## **E. Work restrictions / Arbeitsbeschränkungen**

1. Students enrolled for full-time studies at the European Theological Seminary are expected to accept no employment or regular ministerial engagements beyond their studies, assigned field ministries and assigned house duties.

2. Application for exceptions to this rule must be made in writing to the Academic Dean during the first week of each semester.

3. Permission to accept employment or regular ministerial engagements beyond the outlined studies, field ministries and house duties is granted only in exceptional cases. The following reasons may be used for seeking such exceptional permission:

a. If the student receives no or insufficient government aid and has no other regular source of income to cover school fees.

b. If there exists some other unusual financial hardship.

4. Permitted extracurricular work or ministry may not require more than ten hours per week and not more than two evenings and/or afternoons on school days (Monday through Friday) per week.

5. The permission for extracurricular work and ministry may even be reduced lower by the school, when the student's academic record or personal situation makes it necessary.

6. Non-German students while in Germany are permitted to work up to two months per year outside of the school to earn money. However, a work permit by the government is required before beginning such employment.

*1. Vollzeitliche Schüler sollten während des Schuljahres neben ihrer Schulausbildung, dem Begleitpraktikum und der Mitarbeit in der Schule kein Arbeitsverhältnis eingehen oder regelmäßige Dienstverpflichtungen in einer Gemeinde annehmen.*

*2. Anträge zur Ausnahme von dieser Regelung müssen in der ersten Woche des Semesters schriftlich beim Studienleiter eingereicht werden.*

*3. Erlaubnis für ein Arbeitsverhältnis oder eine regelmäßige Dienstverpflichtung über das Studium hinaus, kann nur in besonderen Fällen erteilt werden. Die folgenden Gründe können Grundlage für eine solche Ausnahme sein:*

*a. wenn ein Schüler keine oder nur unzureichende staatliche Unterstützung bekommt und sonst keine regelmäßigen Einkünfte hat, um sein Schulgeld zu decken;*

*b. wenn andere außergewöhnliche finanzielle Schwierigkeiten vorliegen.*

*4. Die Arbeit oder der Dienst darf an Schultagen (Montag - Freitag) nicht mehr als zwei Abende und/oder Nachmittage, pro Woche jedoch nicht mehr als zehn Stunden in Anspruch nehmen.*

*5. Die Erlaubnis kann von der Schule weiter beschränkt werden, wenn die schulischen Leistungen des Schülers oder seine persönliche Situation dies verlangen.*

*6. Ausländische Schüler dürfen bis zu zwei Monate außerhalb der Schule gegen Entgelt arbeiten. Dazu wird eine Arbeitserlaubnis benötigt, bevor eine Anstellung begonnen wird.*

### 3. Financial policies / *Finanzielle Regelungen*

#### A. Tuition cost / *Kosten*

Every attempt is made by the administration, faculty, and staff of the seminary to conserve costs in operating the school. Student contributions cover only about one-third of the student's educational expenses. For the remaining part the school operates mostly by offerings and gifts from members of the Church of God. The fee schedule published before the beginning of each year will be binding on each student. No individual bills will be given to students. Every student, however, will receive monthly statements on his account in the school's bookkeeping. The school also reserves the right in times of urgent need to increase fees at short notice.

#### TUITION DISCOUNT

1. Family discount - A special 10% discount on the general tuition fee is granted when two or more students from the same family are enrolled full-time during the same semester.
2. Church of God discount - Full-time students who are members of the Church of God receive a 5% discount on the general tuition fee.

These discounts do not apply to fees for applied music courses such as voice or piano.

#### B. Scholarships / *Stipendien*

1. Work Scholarships - For students without government support the seminary upon application may give limited credit toward room and board for work on the premises.
2. Church of God Scholarships - Students without government support, meeting certain qualification of need, may apply for a modest annual stipend or loan from the European Department or the German Offices of the Church of God.

*Die Schulleitung, Lehrer und Mitarbeiter sind bestrebt, die Kosten der Schule so niedrig wie möglich zu halten. Die Schülerbeiträge decken nur etwa ein Drittel der Ausgaben der Schule. Der Rest des Haushalts wird größtenteils durch Beiträge und Spenden der Gemeinde Gottes finanziert. Die jährlichen Schülerbeiträge werden vor Beginn eines jeden Schuljahres bekannt gegeben und sind für alle Schüler verbindlich. Einzelrechnungen werden an Schüler nicht aus gegeben, jedoch erhält jeder Schüler einen monatlichen Auszug aus seinem Schülerkonto in der Buchhaltung der Schule. Die Schule behält sich das Recht vor, Schulgeld und Internatskosten bei dringendem Bedarf auch kurzfristig zu erhöhen.*

#### SCHULGELDNACHLASS

1. Familienrabatt – Wenn zwei oder mehr Personen derselben Familie im gleichen Semester vollzeitliche Schüler am Seminar sind, wird ein Nachlass von 10 % auf den Schulgeldanteil der Gesamtkosten gewährt.
2. Gemeinde Gottes-Rabatt – Bei Gemeinde Gottes-Mitgliedschaft wird vollzeitlichen Schülern ein Nachlass von 5 % auf den allgemeinen Schulgeldanteil der Gesamtkosten gewährt

*Diese Rabatte beziehen sich nicht auf die Gebühren für Musikfächer im Gesangs- und Instrumentalbereich.*

1. ETS-Stipendien – Schüler, denen keine staatliche Unterstützung zur Verfügung steht, können auf Antrag vom Seminar begrenzte Vergütung für geleistete Mitarbeit im Haus erhalten.

2. Stipendien der Gemeinde Gottes KdöR – Schüler, die keine staatliche Unterstützung erhalten und entsprechend bedürftig sind, können ein begrenztes jährliches Stipendium bzw. Darlehen von der Europaleitung oder Deutschlandleitung der Gemeinde Gottes KdöR beantragen

3. Bundesausbildungsförderung (BAFöG)  
*Die Ausbildung auf ETS wird gefördert nach BAFöG gemäß der Kirchenberufverordnung. Jeder Schüler ist selbst verantwortlich den Antrag zur Ausbildungsförderung rechtzeitig zu stellen. Die Schule bietet jedoch Hilfe an. Es empfiehlt sich, den Antrag noch vor Schulbeginn einzureichen. Der Abbruch der Ausbildung führt zu einer Meldepflicht der Schule und Rückzahlung der erhaltenen BAFöG-Gelder des/r Schüler(s)/In.*

## C. Payment of accounts / Zahlungsbedingungen

### SCHEDULE

Fees are due at the beginning of each semester. All fees shall be paid no later than 30th September and 31st March. Exceptions to this must be agreed in advance with the President.

### DEADLINE

Students must have their accounts paid in full before they may enroll for the next year. Students who cannot comply with this condition must make prior arrangements with the president.

### DELINQUENCY FEE

A monthly fee is charged on unpaid balances for students receiving no government aid. Students receiving government aid are billed a delinquency charge commensurate with the current bank charges for overdrawn accounts.

### CURRENCY

All fees at the seminary are charged in Euro. Since currency exchange rates fluctuate, the cost of school fees for those paying in foreign currencies may increase or decrease accordingly.

### MODE OF PAYMENT

Fees need to be transferred to the following account of the Church of God European Theological Seminary:

Volksbank Baiersbronn EG

Account No. 9491015 Bank Code 64261363

Payments from other lands require the following information:

BIC-CODE: GENODES 1 BAI

IBAN No. DE 19642613630009491015

Payments may also be made by cheque in Euro payable to the: Europäisches Theologisches Seminar, Freudenstadt Kniebis.

### DEFERRED PAYMENT PLAN

Any full-time student desiring to pay school fees in installments must apply in writing to the Manager, at the beginning of the academic year (latest by September 15th).

**All accounts must be paid prior to enrollment for the following academic year. Diplomas or Certificates will not be handed out until all bills have been paid.**

### ZAHLUNGSPLAN

*Alle Studiengebühren sind zu Beginn des Semesters fällig. Die Gebühren sollen nicht später als 30. September, bzw. 31. März beglichen sein. Ausnahmen müssen im Vorfeld mit dem Schulleiter abgesprochen sein.*

### LETZTER ZAHLUNGSTERMIN

*Die Schulkosten des laufenden Jahres müssen vor Beginn des Folgejahres voll beglichen sein, bevor die Ausbildung am Seminar fortgesetzt werden kann. Schüler, die dieser Bedingung nicht nachkommen können, müssen im Voraus mit dem Schulleiter andere Vereinbarungen treffen.*

### SÄUMNISGEBÜHR

*Bei Nichteinhaltung der Zahlungstermine wird eine monatliche Säumnisgebühr erhoben. Studenten, die staatliche Förderung erhalten, wird eine Säumnisgebühr in Höhe der banküblichen Überzugszinsen auf den noch zu zahlenden Betrag berechnet.*

### WÄHRUNG

*Alle Gebühren und Kosten des Seminars werden in Euro berechnet. Da die Wechselkurse nicht stabil sind, können sich die Schulgebühren für Schüler, die mit ausländischer Währung bezahlen, entweder verringern oder erhöhen.*

### ZAHLUNGSMODALITÄT

*Das Europäische Theologische Seminar führt folgende Konten:*

*Volksbank Baiersbronn EG*

*Konto Nr. 9491015 BLZ 64261363*

*Zahlungen vom Ausland benötigen die folgende Information:*

*BIC-CODE GENODES 1 BAI*

*IBAN Nr. DE 19642613630009491015*

*Scheckzahlungen in Euro werden mit Hinweis auf das Europäische Theologische Seminar als Zahlungsempfänger angenommen.*

### RATENZAHLUNGSPLAN

*Vollzeitschüler haben die Möglichkeit, Gebühren und Kosten in Raten zu bezahlen. Ein schriftlicher Antrag muss zu Beginn des neuen Schuljahrs bei der Buchhaltung erfragt und spätestens am 15. September abgegeben werden.*

***Alle Schülerkonten müssen zu Beginn des neuen Schuljahres ausgeglichen sein. Schulabschlüsse werden erst nach vollständiger Begleichung des Schülerkontos ausgehändigt.***

## D. Refunds policy / Erstattungsverfahren

Students withdrawing from the Seminary may under certain conditions receive a refund from the tuition, room and board fees which they have paid. The request has to be made IN WRITING within two weeks after the departure from the Seminary. An adjustment of the fees will then be granted according to the following rules:

1. Room and board will be adjusted by the full amount unused to date of withdrawal.

2. Tuition will be adjusted on the following percentages:

- a. during the first two weeks of the semester (or the first day in a compact course) 80%
- b. during the third week of a semester (or the second day in a compact course) 60 %
- c. during the fourth week of a semester (or the third day in a compact course) 40 %
- d. During the fifth week of a semester 20 %

After the fifth week in a semester (or the third day in a compact course) there is NO adjustment possible of tuition. All of the tuition charged to the student's account is payable.

Students who are dismissed from the Seminary for discipline reasons will receive no adjustment on tuition for the semester. As a general principle no refund will be given for fees other than tuition, room and board.

*Schüler, die vorzeitig das Seminar verlassen, erhalten unter bestimmten Voraussetzungen Schulgeld und Internatskosten anteilig erstattet. Eine Anfrage auf Erstattung muss spätestens zwei Wochen nach dem Verlassen der Schule eingereicht sein. Folgende Erstattungsregeln sind zu beachten:*

*1. Semestereingangszahlungen für Internatskosten werden anteilig ab Verlassen der Schule auf Semesterende erstattet.*

*2. Das Schulgeld wird nach folgenden Richtlinien erstattet:*

- a. während der ersten zwei Wochen des Semesters (oder am ersten Tag vom Kompaktkurs) 80%*
- b. während der dritten Woche des Semesters (oder am zweiten Tag vom Kompaktkurs) 60%*
- c. während der vierten Woche des Semesters (oder am dritten Tag vom Kompaktkurs) 40%*
- d. während der fünften Woche des Semesters 20%*

*Nach der fünften Woche des Semesters (oder am dritten Tag vom Kompaktkurs) ist eine Erstattung des Schulgeldes nicht möglich. Alle Schulgeldzahlungen sind zu leisten.*

*Dieses Erstattungsverfahren ist nur gültig für Schüler, die nicht aus disziplinarischen Gründen das Seminar verlassen müssen. Prinzipiell werden keine Erstattungen für andere Gebühren, außer Schulgeld und Internatskosten geleistet.*



## **EUROPEAN THEOLOGICAL SEMINARY**

Rippoldsauer Str. 50 • D-72250 Freudenstadt-Kniebis

Phone: +49 (0) 7442 4905 - 0 • Fax +49 (0) 7442 4905 - 44

E-mail: [info@ets-kniebis.de](mailto:info@ets-kniebis.de) • Web: [www.ets-kniebis.de](http://www.ets-kniebis.de)